



FACULTAD DE POSTGRADO

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

**PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS Y
PERFILES DE PUESTOS EN ADEPES**

SUSTENTADO POR:

JENNY SCARLETH NAVARRETE VELÁSQUEZ

FREDY DANIEL IRÍAS

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE MÁSTER EN
DIRECCIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS**

TEGUCIGALPA, M. D. C.

HONDURAS, C. A.

ENERO 2025

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA

ROSALPINA RODRÍGUEZ

SECRETARIO GENERAL / PRORRECTOR

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

VICERRECTOR ACADÉMICO NACIONAL

JAVIER ABRAHAM SALGADO LEZAMA

DECANA DE FACULTAD DE POSTGRADO

ANA DEL CARMEN RETTALLY VARGAS

**PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS Y
PERFILES DE PUESTOS EN ADEPES**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ASESORA METODOLÓGICA
VIANNEY PATRICIA VILLALTA RIVERA**

**ASESOR TEMÁTICO
OSCAR MURILLO GONZALEZ**

**MIEMBROS DE LA TERNA:
JAVIER ENRIQUE DEL CID CARRASCO
MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ VALLADARES
ENRIQUE JOVEL RIVAS SOLÍS**

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2025
Jenny Scarleth Navarrete Velásquez
Fredy Daniel Irías

Todos los derechos son reservados.



FACULTAD DE POSTGRADO

PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO Y PERFILES DE PUESTOS EN ADEPES

AUTOR:

Jenny Scarleth Navarrete Velásquez y Fredy Daniel Iriás

RESUMEN

El propósito del trabajo fue mejorar la gestión del talento humano en la organización mediante la creación de un manual de funciones de puestos y perfiles de puestos que permita mejorar la asignación de funciones y la alineación de competencias a las necesidades organizacionales; por tanto, la finalidad fue proponer un manual que optimice la gestión del talento humano mediante un proceso estructurado que asegure la adecuación de funciones y la alineación de competencias a las necesidades organizacionales; se utilizó un enfoque mixto que combinó la revisión de la literatura, entrevistas con el personal clave y un análisis de los puestos existentes dentro de la organización, para lo cual se realizaron entrevistas y encuestas para obtener información relevante sobre las funciones y las competencias de los empleados. El estudio reveló que ADEPES carece de una estructura formal de puestos, lo que afecta la comunicación interna, la asignación de responsabilidades y la alineación con los objetivos organizacionales. Se concluyó que un manual con criterios estandarizados para evaluar el desempeño, detallando funciones y actividades, mejoraría la productividad y satisfacción de los colaboradores. La implementación y actualización periódica de este manual se propuso como clave para optimizar la gestión del talento humano y garantizar su alineación estratégica.

Palabras claves: análisis de puestos, alineación de competencias, gestión del talento humano, manual de funciones de puestos, perfil de puesto.



POSTGRADUATE FACULTY

**PROPOSAL FOR A FUNCTIONS MANUAL AND JOB
PROFILES AT ADEPES**

By:

Jenny Scarleth Navarrete Velásquez and Fredy Daniel Irías

ABSTRACT

The purpose of the work was to improve human talent management in the organization by creating a functions manual and job profiles that allows for improving the assignment of functions and the alignment of competencies to organizational needs; therefore, the purpose was to propose a manual that optimizes human talent management through a structured process that ensures the adequacy of functions and the alignment of competencies to organizational needs; a mixed approach was used that combined the literature review, interviews with key personnel and an analysis of existing positions within the organization, for which interviews and surveys were conducted to obtain relevant information on the functions and competencies of employees. The study revealed that ADEPES lacks a formal position structure, which affects internal communication, assignment of responsibilities, and alignment with organizational objectives. It was concluded that a manual with standardized criteria to evaluate performance, detailing functions and activities, would improve the productivity and satisfaction of collaborators. The implementation and periodic updating of this manual was proposed as a key to optimizing human talent management and guaranteeing its strategic alignment.

Keywords: job analysis, alignment, human talent management, functions manual, job profile.

DEDICATORIA

A mi Padre Celestial, por otorgarme la fe, fuerza y valor para poder obtener todos mis logros.

A todos mis familiares, que me dieron su apoyo anímico para no desmayar y seguir adelante, especialmente a mi madre que en paz descansa quién fue el motor principal para poder llegar al final de cada una de mis metas trazadas, ya que fue quién imprimió en mí el estudio y formación continua como parte de la vida y es por ello que sé que puedo alcanzar muchos más éxitos.

Fredy Daniel Irías

Quiero dedicar mi tesis en primer lugar a Dios, por darme la fuerza y sabiduría en mi camino ya que gracias a Él he logrado concluir mi maestría. A mis amados padres, porque gracias a ellos he logrado concluir esta meta, por estar a mi lado brindándome su cuidado, apoyo y consejos a lo largo de mi vida. A mi esposo e hijo por su amor, sus palabras, apoyo, compañía y por brindarme el tiempo necesario para realizarme profesionalmente.

A mis familiares, compañeros y cada una de las personas que de una u otra manera contribuyeron para el logro de mis objetivos.

Jenny Scarleth Navarrete Velásquez

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC, por ser la institución transformadora que nos preparó para afrontar la vida profesional, a través de la formación académica calificada; a nuestra asesora académica, Máster Vianney Patricia Villalta Rivera; a nuestros asesores temáticos, Máster Oscar Murillo González y Máster Cindy Yeraldin Moreno Reyes, que brindaron su intelecto y tiempo para nuestra formación; a todos ellos el haber despertado nuestro interés al traspasar su conocimiento y experiencia para desempeñarnos en el campo profesional.

A la Asociación de Desarrollo Pespirense, por permitir realizar la presente investigación; a todos los colaboradores que nos facilitaron su conocimiento, experiencia y su tiempo.

Fredy Daniel Irías

Jenny Scarleth Navarrete Velásquez

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	5
1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	5
1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.3.3 PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO	7
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	9
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
2.1.1 MACROENTORNO	9
2.1.1.1 MEJORES PRÁCTICAS GLOBALES EN GESTIÓN DE PUESTOS .	9
2.1.1.2 PRÁCTICAS REGIONALES EN GESTIÓN DE PUESTOS	15
2.1.2 MICROENTORNO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	19
2.1.2.1 ASPECTO ECONÓMICO.....	19
2.1.2.2 ASPECTO POLÍTICO	21
2.1.2.3 ASPECTO TECNOLÓGICO	22
2.1.3 ANÁLISIS INTERNO.....	24
2.2 CONCEPTUALIZACIÓN.....	28
2.2.1 MANUAL DE PUESTOS	28
2.2.2 PERFIL DE PUESTOS	28
2.2.3 ANÁLISIS DE FUNCIONES	28
2.2.4 FACTORES DE DESEMPEÑO	28
2.2.5 ÁREAS DE MEJORA	28
2.2.6 MODELOS DE MANUALES DE FUNCIONES	29

2.2.7 MANUALES DE FUNCIONES DE PUESTOS	29
2.2.8 PERFILES DE PUESTOS	29
2.2.9 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	29
2.2.10 OPTIMIZACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO	29
2.2.11 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	30
2.2.12 PROCESOS ESTRUCTURADOS	30
2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO	30
2.3.1 ANÁLISIS FUNCIONAL DE PUESTOS	30
2.3.1 DISEÑO DE MANUALES DE PUESTOS Y PERFILES	32
2.4 METODOLOGÍAS APLICADAS POR OTROS INVESTIGADORES O EXPERTOS	35
2.4.1 METODO DELPHI.....	35
2.4.2 MÉTODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA.....	36
2.4.3 ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS.....	37
2.5 INSTRUMENTOS UTILIZADOS.....	38
2.5.1 ENCUESTA ESTRUCTURADA	38
2.5.2 CUESTIONARIO ESTANDARIZADO	39
2.6 MARCO LEGAL	41
2.6.1 CÓDIGO DEL TRABAJO	41
2.6.2 REGLAMENTO GENERAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	42
2.6.3 LEY DE SALARIO MÍNIMO	43
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA	44
3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA	44
3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA	44
3.1.2 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO.....	46
3.1.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	46
3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS	50
3.2.1 ENFOQUE.....	50
3.2.2 ALCANCE.....	50
3.2.3 MÉTODO	51
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	51

3.3.1 POBLACIÓN	52
3.3.2 MUESTRA	52
3.4 TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS	53
3.4.1 TÉCNICAS	53
3.4.2 INSTRUMENTOS ELABORADOS	53
3.4.3 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS	54
3.4.4 PROCEDIMIENTOS	54
3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN	56
3.5.1 FUENTES PRIMARIAS	56
3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS	56
 CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS	 57
4.1 INFORME DE PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	57
4.1.1 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS	57
4.1.2 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS	57
4.1.3 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS BITÁCORAS	59
4.2 ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS	61
4.2.1 FUNCIONES Y FACTORES DE DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS	61
4.2.2 MODELOS Y PRÁCTICAS DE DISEÑO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	70
4.2.3 PROPUESTA DE MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	79
4.3 RESULTADO DE LAS BITÁCORAS COMPLETADAS	88
 CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	 96
5.1 CONCLUSIONES	96
5.2 RECOMENDACIONES	97
 CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD	 98
6.1. NOMBRE DE LA PROPUESTA	98
6.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	98
6.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA	99
6.4 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO A DETALLE DE LA PROPUESTA	100
6.4.1 DESCRIPCIÓN	100

6.4.2 DESARROLLO DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS.....	101
6.4.2.1 ORGANIGRAMA ACTUALIZADO DE ADEPES	101
6.4.2.2 NIVELES Y PUESTOS DEL ORGANIGRAMA DE ADEPES	101
6.4.2.3 DEPARTAMENTOS Y PUESTOS EN ADEPES	104
6.4.3 ELEMENTOS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS	107
6.4.4 ELEMENTOS DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS	109
6.4.5 ELEMENTOS DEL PERFIL DE PUESTOS	110
6.5 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO A DETALLE DE LA PROPUESTA	112
6.5.1 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	112
6.5.2 MEDIDAS DE CONTROL	113
6.5.3 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN	113
6.6 ANÁLISIS, DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DE ADEPES	116
6.7 CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA.	300
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	302
ANEXOS	309
ANEXO NO.1 FORMATO DE CUESTIONARIO	309
ANEXO NO.2 FORMATO DE ENTREVISTAS	319
ANEXO NO.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTO EN ADEPES.....	323
ANEXO NO.4 BITÁCORA	325
ANEXO NO.5 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA BASE DE DATOS DEL INSTRUMENTO DE ENCUESTA.	326
ANEXO NO.6 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ADEPES.....	327
ANEXO NO.7 CARTA DE COMPROMISO DE ASESORÍA TEMÁTICA	328
ANEXO NO.8 APROBACIÓN DEL ASESOR TEMÁTICO PARA LA PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTOS A ADEPES ...	329
ANEXO NO.9 COTIZACIÓN ENCUADERNACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTOS DE ADEPES	330
ANEXO NO.10 COTIZACIÓN DE COMPRA DE ALIMENTACION MENÚ BUFÉ PARA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE MANUAL	331

ANEXO NO.11 CARTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES EN
ADEPES.....332

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 MATRIZ METODOLÓGICA	45
TABLA 2 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	47
TABLA 3 POBLACIONES DEL ESTUDIO.	52
TABLA 4 PUESTOS QUE CONTIENE EL MANUAL.	104
TABLA 5 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL	112
TABLA 6 PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL MANUAL	112
TABLA 7 MEDIDAS DE CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.	113
TABLA 8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL	113
TABLA 9 PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL	114
TABLA 10 CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA.....	300

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO.....	46
FIGURA 2 COMPRENSIÓN DE TAREAS.....	61
FIGURA 3 DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	62
FIGURA 4 NECESIDAD DE UN MANUAL DE FUNCIONES.....	63
FIGURA 5 INFLUENCIA DEL ENTORNO LABORAL.....	64
FIGURA 6 ADECUACIÓN DE CONDICIONES LABORALES.....	65
FIGURA 7 RECONOCIMIENTO DE LIMITACIONES.....	66
FIGURA 8 DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS.....	67
FIGURA 9 SUFICIENCIA DE RECURSOS.....	68
FIGURA 10 RELEVANCIA DEL EQUIPO.....	69
FIGURA 11 USO DE GUÍAS FORMALES.....	70
FIGURA 12 UNIFORMIDAD EN LOS PROCESOS.....	71
FIGURA 13 CONFORMIDAD CON ESTÁNDARES.....	72
FIGURA 14 RELACIÓN FUNCIONES – COMPETENCIAS.....	73
FIGURA 15 ALINEACIÓN CON OBJETIVOS.....	74
FIGURA 16 REVISIÓN PERIÓDICA.....	75
FIGURA 17 INNOVACIÓN EN EL DISEÑO.....	76
FIGURA 18 ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES.....	77
FIGURA 19 INTEGRACIÓN DE APRENDIZAJES PREVIOS.....	78
FIGURA 20 INCLUSIÓN DE TODOS LOS PUESTOS.....	79
FIGURA 21 EQUILIBRIO EN RESPONSABILIDADES.....	80
FIGURA 22 ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	81
FIGURA 23 CORRESPONDENCIA CON OBJETIVOS.....	82
FIGURA 24 PERTINENCIA DE LAS HABILIDADES.....	83
FIGURA 25 CONSISTENCIA EN LOS PERFILES.....	84
FIGURA 26 MEJORAS EN EL DESEMPEÑO.....	85
FIGURA 27 SATISFACCIÓN LABORAL.....	86
FIGURA 28 FACILIDAD EN EL RECLUTAMIENTO.....	87

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 INTRODUCCIÓN

Esta tesis se centra en la propuesta de un manual de funciones de puestos y perfiles de puestos dentro de ADEPES, con el fin de optimizar la gestión del talento humano; en un entorno organizacional dinámico, la adecuada asignación de funciones y la alineación de competencias son claves para el éxito empresarial. A través de un enfoque estructurado, se busca ofrecer herramientas efectivas para mejorar estos procesos dentro de la organización, asegurando una mejor adaptación a las necesidades y objetivos estratégicos.

El desarrollo de este tema de investigación se realizó utilizando una metodología mixta, combinando tanto técnicas cualitativas como cuantitativas; por tanto, se realizó un análisis documental, bitácoras y entrevistas con el personal de la institución; además, se aplicaron encuestas para obtener información detallada sobre los puestos de trabajo existentes, sus perfiles y competencias requeridas, lo que permitió una comprensión más completa de los procesos actuales y ayudó a identificar las áreas de oportunidad para implementar mejoras.

La investigación se realizó durante el segundo período de 2024; durante este tiempo, se desarrollaron las diversas fases del proceso de investigación, que incluyeron la recopilación de datos, el análisis de la información obtenida y la propuesta final. El estudio se realizó en ADEPES, una empresa que carecía de un sistema formalizado para la asignación de roles y la gestión de talento humano, lo que motivó la necesidad de esta propuesta.

Por tanto, el objetivo de la tesis fue proponer un manual de puestos y perfiles que optimice la gestión del talento humano dentro de ADEPES, alineando las funciones y competencias con las necesidades organizacionales; con ello se busca dotar a la organización de una herramienta que permita mejorar la eficiencia operativa, reducir los conflictos internos y mejorar el desempeño de los empleados; adicionalmente, se busca asegurar la correcta asignación de roles conforme a las competencias requeridas en cada puesto.

La investigación responde a una necesidad organizacional urgente, ya que ADEPES no contaba con un sistema formalizado para la asignación de funciones y la gestión del personal. La falta de un manual de funciones y perfiles de puestos generaba confusión en la distribución de

responsabilidades, lo que afectaba la productividad y la moral del personal; esta tesis buscó solucionar esos problemas mediante la creación de un documento que brinde claridad y estructura a los procesos de recursos humanos.

De manera que la relevancia de este estudio ha radicado en su potencial para transformar la gestión del talento humano en ADEPES, considerando que la correcta gestión de los recursos humanos es esencial para el funcionamiento de cualquier organización. Sin una estructura clara, las instituciones y empresas enfrentan dificultades para optimizar el desempeño de sus empleados; de manera que la premisa de este estudio es que, al alinear adecuadamente los perfiles de los puestos con las competencias necesarias, se mejora la eficiencia y se favorece el desarrollo organizacional.

Para la realización de este estudio, se contó con recursos como el acceso a la información interna de ADEPES, entrevistas con empleados clave y la colaboración de expertos en recursos humanos; se utilizaron también programas estadísticos (como SPSS Versión 27) para analizar los datos recopilados en las encuestas; la combinación de estos recursos facilitó la identificación de las necesidades específicas de la empresa y permitió diseñar un manual de puestos y perfiles altamente relevante y funcional para la organización.

El proceso de investigación permitió obtener resultados significativos: se identificó que la falta de una estructura formalizada de puestos generaba redundancias, responsabilidades poco claras y desmotivación entre los empleados; estos hallazgos impulsaron la propuesta de un manual detallado que incluye descripciones de puestos, perfiles de competencias y un sistema de evaluación.

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Asociación de Desarrollo Pespireense (ADEPES) es una entidad privada que promueve el desarrollo sostenible en la región, mediante la ejecución de dos programas principales: el Programa de Desarrollo Sostenible con Enfoque a Derecho y el Programa de Créditos; cada uno de estos programas cuenta con una gerencia y coordinaciones específicas, lo que ha permitido a la organización mantener un dinamismo creativo y un crecimiento constante. Sin embargo, este crecimiento también ha evidenciado la necesidad de fortalecer los procesos internos, especialmente en el área de gestión de recursos humanos.

En su plan estratégico 2022-2026, ADEPES establece una proyección de alto crecimiento, con metas ambiciosas que buscan expandir su impacto en la comunidad; para alcanzar estas metas, es imprescindible que todos los departamentos, especialmente el de Recursos Humanos, operen con eficiencia y coherencia, de manera que se asegure una alineación estratégica que respalde los objetivos institucionales, lo que incluye la implementación de herramientas y procedimientos adecuados para el reclutamiento, selección y asignación de roles, adaptados a las necesidades actuales de la organización.

Aunque la estructura organizacional de ADEPES ha sido clave para el manejo eficiente de sus programas, las deficiencias en los procesos de reclutamiento y selección han dificultado la asignación de personal idóneo para cada puesto; estas deficiencias, causadas por la falta de un manual de puestos actualizado, afectan la eficiencia operativa y la capacidad de la organización para adaptarse a las demandas de crecimiento y sostenibilidad proyectadas.

En este contexto, la incorporación de un nuevo gerente de Talento Humano, con experiencia en ciencias de la administración, representa una oportunidad para la revisión y actualización de manuales, políticas y protocolos de recursos humanos; este esfuerzo busca garantizar que los procesos de reclutamiento y selección estén alineados con las mejores prácticas, promoviendo una gestión efectiva del talento que permita alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.

La importancia de estos cambios se sustenta en teorías organizacionales como la Teoría de los Recursos y Capacidades (De Montreuil, 2023) y la Teoría de la Motivación de Maslow (Navy, 2020), las cuales destacan que la gestión adecuada del talento humano no solo incrementa la productividad, sino que también mejora la satisfacción y el compromiso de los empleados. Estas teorías proporcionan un marco conceptual que refuerza la necesidad de contar con procesos estructurados y adaptados a las características específicas de la organización.

Estudios recientes corroboran la relevancia de estos enfoques teóricos; por ejemplo, en Indonesia, Wahyudi et al. (2023) identificaron que un enfoque integral en los procesos de reclutamiento y selección, combinado con programas de desarrollo del talento, es esencial para retener empleados en un entorno dinámico; estos hallazgos resaltan que la implementación de herramientas como manuales de puestos claros puede ser determinante para reducir la rotación de personal y aumentar el compromiso organizacional.

De igual manera, Potočnik et al. (2021), en un estudio realizado en Inglaterra, demostraron que las empresas con procesos de selección estructurados y oportunidades de crecimiento interno experimentan una mayor retención de empleados y un incremento en la lealtad hacia la organización; este estudio también señala que los manuales de puestos, al establecer roles y responsabilidades precisas, son esenciales para el diseño de planes de carrera efectivos, fortaleciendo la motivación del personal.

En Ecuador, Heredia et al. (2020) destacaron que la gestión eficiente de los procesos de reclutamiento y selección mejora significativamente la inclusión y la eficiencia empresarial, especialmente en empresas con estructuras organizacionales complejas; este estudio evidencia que la incorporación de manuales de puestos contribuye a la transparencia y equidad en la contratación, reduciendo el margen de error en la selección de candidatos.

Por otro lado, Pérez-Uribe et al. (2020), en Colombia, analizaron cómo la gestión estratégica de los recursos humanos impacta la sostenibilidad de las pymes; a través del análisis de componentes organizacionales, concluyeron que un 64,86% de las mejores prácticas en recursos humanos están asociadas con herramientas de gestión, como manuales de puestos, que alinean los procesos internos con las metas organizacionales.

En el caso de ADEPES, la ausencia de descripciones claras de puestos ha generado problemas operativos significativos; los empleados frecuentemente asumen tareas que no corresponden a sus competencias, lo que incrementa los errores y afecta su motivación; asimismo, las evaluaciones de desempeño varían entre departamentos, siendo en ocasiones subjetivas y poco útiles para el crecimiento profesional de los empleados.

Estas deficiencias también han generado percepciones de inequidad salarial y falta de transparencia en las decisiones relacionadas con promociones y aumentos salariales, lo cual afecta la cohesión interna y fomenta la desconfianza hacia la gerencia; por lo tanto, un manual de puestos y perfiles actualizado se posiciona como una herramienta estratégica indispensable para garantizar procesos más eficientes y equitativos, alineados con los objetivos estratégicos de ADEPES.

1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

El acelerado crecimiento de ADEPES durante el período 2022-2024 ha evidenciado desafíos en la gestión del talento humano, específicamente en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de colaboradores; la ausencia de herramientas formalizadas, como un sistema estandarizado de funciones y valoración de puestos, ha derivado en prácticas basadas en criterios empíricos, lo que repercute en la calidad de las contrataciones, genera inconsistencias en las compensaciones y dificulta evaluaciones de desempeño objetivos.

Esta situación ha propiciado una desalineación entre las competencias de los empleados y las funciones asignadas; como consecuencia, se presentan errores frecuentes y retrabajos que disminuyen la eficiencia operativa de ADEPES, afectando la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos estratégicos; al mismo tiempo, la falta de correspondencia entre los perfiles requeridos y los talentos disponibles reduce la capacidad de innovación y adaptación, elementos clave para el éxito de los programas ejecutados.

La evaluación de desempeño, uno de los pilares para el desarrollo profesional y la mejora continua, presenta variaciones significativas entre departamentos; estas diferencias limitan la posibilidad de proporcionar retroalimentación uniforme y efectiva, lo que impide identificar con claridad las necesidades de capacitación y crecimiento profesional; como resultado, se generan percepciones de favoritismo y desigualdad, afectando la confianza del personal en el sistema de gestión organizacional.

En términos de reclutamiento, la publicación de vacantes sin descripciones detalladas de los puestos dificulta la atracción de candidatos que poseen las competencias necesarias para desempeñar los roles disponibles; esto incrementa los tiempos y costos asociados a los procesos de selección y contratación, afectando la continuidad de los proyectos y la estabilidad general de los programas; por tanto, la alta rotación de personal genera interrupciones en las actividades programadas, impactando negativamente los resultados esperados.

La asignación de responsabilidades y compensaciones, al no basarse en un sistema de valoración estructurado, ha provocado percepciones de inequidad entre los empleados; estas

percepciones no solo afectan la moral y el compromiso del personal, sino que también alimentan una cultura organizacional de descontento y desconfianza hacia la gerencia; de manera que compromete tanto la productividad como la estabilidad emocional de los equipos de trabajo, factores esenciales para el logro de las metas institucionales.

El diseño de un manual de funciones y perfiles, complementado por un sistema de valoración de puestos, se presenta como una solución integral para estructurar los procesos de gestión del talento humano en ADEPES; esta herramienta no solo permitirá optimizar la asignación de funciones, sino que también facilitará la implementación de criterios objetivos para las compensaciones y evaluaciones de desempeño, promoviendo la equidad y la motivación en el entorno laboral.

Asimismo, la aplicación de metodologías complementarias, como el Análisis Funcional de Puestos y el Método de Evaluación por Factores, permitiría ofrecer un producto más robusto en términos de diseño y aplicabilidad; estas metodologías contribuirán a alinear las capacidades del personal con las metas organizacionales, maximizando el aprovechamiento del talento interno y fortaleciendo la cultura organizacional.

En consecuencia, la implementación de estas herramientas contribuirá a posicionar a ADEPES como una organización modelo en la gestión de recursos humanos dentro del sector del desarrollo local. La optimización de los procesos internos no solo mejorará el desempeño operativo, sino que también consolidará la confianza del personal en la institución, generando un impacto positivo tanto en los colaboradores como en la comunidad.

1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Dado el crecimiento acelerado de ADEPES durante el período 2022-2024 y las consecuencias identificadas en sus procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal, resulta imperativo investigar el estado actual de estos procesos y las políticas asociadas. Con el objetivo de analizar cómo los gerentes, jefes y demás responsables realizan estas tareas y de identificar las áreas críticas para su mejora, se formula el siguiente problema: ¿De qué manera se puede diseñar una propuesta de manual de funciones de puestos y perfiles de puestos en ADEPES que permita optimizar la gestión del talento humano a través de un proceso

estructurado, promoviendo la asignación adecuada de funciones y la alineación de competencias con las demandas estratégicas de la organización?

1.3.3 PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN

1. ¿Cómo se definen las funciones de los puestos actualmente en ADEPES, así como los factores que influyen positiva y negativamente en su desempeño?

2. ¿Qué modelos y prácticas efectivas de diseño de manuales de funciones de puestos y perfiles de puestos, con el propósito de analizar enfoques que puedan aplicarse en ADEPES?

3. ¿En qué consiste una propuesta de manual de funciones de puestos y perfiles de puestos en ADEPES que permita la clasificación, estructuración y asignación de funciones de manera eficiente, optimizando la gestión del talento humano y alineando las competencias con las necesidades organizacionales?

1.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Mediante un proceso estructurado asegurar la adecuación de funciones y la alineación de competencias a las necesidades organizacionales al proponer un manual de funciones de funciones de puestos y perfiles de puestos con el fin de optimizar la gestión del talento humano en ADEPES.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar cómo se definen las funciones de los puestos actualmente en ADEPES, así como los factores que influyen positiva y negativamente en su desempeño.

2. Examinar modelos y prácticas efectivas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos, con el propósito de analizar enfoques que puedan aplicarse en ADEPES.

3. Proponer un manual de funciones de puestos y perfiles de puestos en ADEPES que permita la clasificación, estructuración y asignación de funciones de manera eficiente, optimizando la gestión del talento humano y alineando las competencias con las necesidades organizacionales.

1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La presente investigación es fundamental para diseñar un manual, perfil y sistema de valuación de puestos en ADEPES, orientados a resolver las deficiencias en la gestión del talento humano que afectan la eficiencia operativa y el clima laboral. Identificar las funciones actuales y los factores que influyen en el desempeño de los puestos permitirá comprender la raíz de la desalineación entre las habilidades del personal y sus responsabilidades, así como las inconsistencias en los procesos de evaluación.

Desde una perspectiva económica y financiera, la estandarización y optimización de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación reducirán los costos asociados con la alta rotación de personal y las contrataciones no adecuadas. La aplicación de un sistema de valuación de puestos permitirá establecer una estructura salarial justa y coherente, que minimice los costos derivados de la desmotivación y la baja retención, maximizando así el retorno de la inversión en capital humano y fortaleciendo la sostenibilidad financiera de ADEPES.

En el ámbito social, el estudio contribuirá a crear un ambiente laboral justo y equitativo, que fomente el respeto y la confianza en la organización. La implementación de procesos claros y transparentes en la evaluación y asignación de funciones reducirá las percepciones de favoritismo e inequidad salarial, promoviendo un entorno laboral que valore las competencias de cada empleado. Además, la inclusión de un sistema de reclutamiento y selección que considere la diversidad fortalecerá la responsabilidad social de ADEPES y promoverá un entorno inclusivo.

Desde la perspectiva organizacional, la investigación proporcionará las bases para alinear las competencias del personal con los objetivos estratégicos de ADEPES, generando un equipo de trabajo capacitado y comprometido, capaz de enfrentar los retos futuros. La propuesta de un sistema integral de perfiles y valuación de puestos permitirá mejorar la competitividad de la organización, al promover la estandarización y profesionalización de los procesos internos.

Finalmente, la importancia teórica y práctica de esta investigación reside en su contribución al conocimiento sobre gestión de talento humano en organizaciones en expansión. Los resultados proporcionarán herramientas prácticas para optimizar políticas y procedimientos internos, asegurando que la gestión del talento humano en ADEPES esté alineada con las mejores prácticas contemporáneas y responda a las necesidades actuales de la organización.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1.1 MACROENTORNO

2.1.1.1 MEJORES PRÁCTICAS GLOBALES EN GESTIÓN DE PUESTOS

Estándares y metodologías adoptadas por ONG a nivel internacional. La adopción de estándares globales en la gestión de puestos dentro de ONG ha sido un esfuerzo creciente para armonizar las prácticas y aumentar la efectividad organizacional; según un estudio de Zadorozhna-Kniahnytska et al.(2023), la implementación de estándares profesionales para gerentes educativos en diferentes contextos socioeconómicos demuestra que establecer lineamientos uniformes facilita la capacitación y el desarrollo de habilidades gerenciales específicas en sectores de bajos recursos. La investigación muestra cómo esta homogeneización permite adaptaciones para contextos locales, mejorando el desempeño organizacional en distintas regiones.

Las prácticas de gestión en proyectos de desarrollo internacional, promovidas por diversas ONG, reflejan un enfoque creciente en la adopción de metodologías de administración de proyectos como un medio para mejorar los resultados y reducir el índice de fallos. Para Golini et al. (2015), la implementación de prácticas de gestión de proyectos dentro de ONG ha demostrado tener un impacto positivo en el desempeño de los proyectos, aunque su adopción varía en términos de madurez organizacional, lo que sugiere la necesidad de un modelo de gestión adaptable y flexible para afrontar los desafíos específicos de cada proyecto.

En este mismo sentido, Johnson et al. (2022) enfatizan la importancia de entrenar a los líderes de la industria en habilidades de gestión de crisis, dado que el enfoque en la inclusión y la colaboración puede fortalecer la capacidad de las organizaciones para adaptarse y responder en situaciones adversas; este enfoque resulta aplicable para ONG, al centrarse en competencias que promueven la cohesión organizacional y la respuesta rápida en escenarios complejos.

Otra tendencia clave en la gestión de puestos en ONG es la alineación con estándares internacionales de sostenibilidad; al respecto, Vigneau et al. (2015) analizaron el impacto del

Global Reporting Initiative (GRI) en la estructura de gestión a nivel internacional, destacando cómo el cumplimiento de estos estándares influye en la adopción de prácticas de responsabilidad social corporativa; este enfoque es valioso para ONG que buscan promover prácticas sostenibles, alineando sus políticas internas con directrices de responsabilidad global.

El desarrollo de normas internacionales de formación y gestión profesional permite una mejora significativa en la capacitación y desempeño de los recursos humanos en ONG, de allí la “importancia de establecer estándares educativos para la formación de profesionales en trabajo social, facilitando una base uniforme de habilidades y competencia” (Ioakimidis & Sookraj, 2021, p. 23). Este estándar global permite que las ONG adapten sus programas de capacitación en función de las demandas locales, lo que fortalece la cohesión y efectividad a nivel internacional.

La adopción de prácticas de “gobernanza mediante mejores prácticas” se ha vuelto esencial en el ámbito global, incluyendo el sector de ONG. Bernstein & Ven (2017) consideran que “este modelo de gobernanza permite que las ONG estructuren sus políticas y prácticas en función de directrices consensuadas internacionalmente, fomentando una coherencia organizacional que mejora la gobernabilidad y responsabilidad” (p. 34); sin embargo, también se debe ser crítico ante posibles dinámicas de poder implícitas, ya que algunos intereses pueden dominar el diseño y la implementación de estas prácticas.

Por otro lado, la integración de estándares ISO en la gestión de ONG permite un enfoque estandarizado y estructurado que optimiza el control de calidad y asegura la consistencia organizacional; la adopción de estándares como ISO 9000 en países del Lejano Oriente, por ejemplo, ha llevado a una notable mejora en la coherencia y efectividad de la gestión. Esta implementación asegura que las organizaciones cumplan con requisitos de calidad y sostenibilidad internacionalmente reconocidos, generando confianza en sus operaciones y transparencia en sus procesos (Pan, 2023).

Asimismo, Kerwer (2024) señala que las ONG se han beneficiado del uso de metodologías de “soft law” o normas flexibles que permiten adaptar las prácticas según el contexto. Este autor explica que, “en la regulación global, las normas voluntarias son efectivas porque permiten flexibilidad sin comprometer la calidad o el cumplimiento” (p. 12); estas prácticas son particularmente útiles para ONG que operan en contextos diversos, ya que la adaptación de

normas voluntarias permite una ejecución que respeta la autonomía y las particularidades de cada región.

Por su parte, Vellema & Wijk (2015) enfatiza que la cooperación en el diseño de normas de sostenibilidad y prácticas responsables es fundamental para las ONG en el sector de alimentos y medio ambiente; las colaboración entre empresas y ONG en la creación de estándares para productos sostenibles no solo beneficia la producción local, sino que también fortalece la aceptación de estándares globales, al permitir que los productores locales adapten las normas a sus prácticas culturales y económicas, incrementando la viabilidad de los estándares globales.

Sin duda, la gestión de recursos humanos en ONG en tiempos de crisis ha sido fundamental, especialmente a raíz de la pandemia de Covid-19; al respecto, Trehan (2021) destaca la importancia de priorizar la inclusión y la colaboración en lugar de la mera eficiencia para fortalecer el compromiso y la moral del personal; esta perspectiva de la gestión es particularmente relevante para las ONG que enfrentan crisis frecuentes y deben adaptar sus prácticas para mantener la cohesión del equipo, promoviendo un entorno laboral basado en la confianza y el apoyo mutuo.

En este sentido, Baker et al. (2020) afirman que la estandarización de prácticas de gestión de puestos en ONG también ha avanzado, especialmente en los campos de la educación, la salud y el ambiente. Según estos autores: “la implementación de un marco global para la educación en enfermería es un ejemplo de cómo los estándares educativos pueden promover una alta calidad de formación, aplicable a contextos internacionales” (p. 102). Este tipo de estandarización permite que las ONG adapten estos modelos en sus programas de capacitación y desarrollo de personal, asegurando una consistencia en las habilidades adquiridas globalmente.

La adaptación de prácticas de gestión orientadas a resultados, especialmente en proyectos de desarrollo social, es esencial para el éxito de los programas de ONG. Al respecto, Roberts et al. (2023) desarrollaron un marco analítico que explica cómo las prácticas de gerenciamiento se difunden a través de redes transnacionales, conectando ONG de diferentes tamaños; este marco permite a las ONG comprender las complejidades de la gestión en proyectos que implican la colaboración entre organizaciones globales y locales, facilitando la implementación de mejores prácticas a nivel regional.

Entonces se puede afirmar que la gestión de proyectos de desarrollo requiere una evaluación constante de la efectividad de las prácticas y metodologías implementadas; en este sentido, Cole (2022) destaca la utilidad de las recomendaciones de la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad en la preparación de informes de gestión y análisis. Estas prácticas de gestión y contabilidad son adoptadas por ONG para mejorar la transparencia y responsabilidad en sus proyectos, lo cual fortalece su capacidad para asegurar el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.

Es importante indicar que las ONG desempeñan un rol crítico en la creación de normas de responsabilidad social y ambiental a nivel global, por lo que estas tienen el poder de establecer estándares de responsabilidad social, especialmente; estas prácticas permiten que las ONG influyan en la creación de políticas globales que promuevan la sostenibilidad y el compromiso social, aumentando la relevancia de los estándares sociales y ambientales en la gobernanza global (Boström & Hallström, 2020).

En consecuencia, la adopción de estándares globales en la gestión de recursos humanos en ONG fomenta una cultura organizacional inclusiva y colaborativa; tal como lo afirman Annu (2022), la implementación de prácticas de ampliación de roles muestra que la expansión de funciones y responsabilidades en los puestos puede fortalecer la participación de los empleados, permitiendo una gestión flexible de roles, adaptando los recursos humanos a las necesidades cambiantes del entorno de trabajo.

Tendencias internacionales en recursos humanos. Para Baker et al. (2020), la gestión de recursos humanos en un entorno de cambio acelerado ha llevado a empresas y ONG a adaptar enfoques modernos para gestionar su personal de manera efectiva; la adopción de prácticas como el outsourcing, el onboarding, y la gestión del conocimiento dentro de las empresas ha demostrado ser fundamental para la sostenibilidad organizacional en tiempos de pandemia, mejorando la eficiencia y el rendimiento, y ayudando a las organizaciones a adaptarse rápidamente a entornos cambiantes.

La gestión del talento en un contexto de transformación digital es una tendencia clave en la gestión contemporánea de recursos humanos; por tal motivo, según Rendo et al. (2021), se están explorando el enfoque de “gestión del talento democrático”, donde se promueve una mayor agilidad y flexibilidad en respuesta a la revolución digital de la industria 4.0, lo que permite a las

organizaciones ser más competitivas y a los empleados tener un papel más activo en la innovación y el cambio, adaptándose mejor a las demandas del entorno digital.

También el impulso hacia una gestión verde de recursos humanos está creciendo, impulsado por la necesidad de innovaciones sostenibles: “las prácticas de gestión de recursos humanos sostenibles se asocian fuertemente con el rendimiento ambiental, promoviendo innovaciones ecológicas que responden a las preocupaciones ambientales globales”, dice (Faheem et al., 2023, p. 45). Esta tendencia fomenta prácticas que no solo benefician al medio ambiente, sino que también mejoran la reputación y sostenibilidad de las organizaciones en mercados internacionales.

Por su parte, la pandemia de Covid-19 ha cambiado significativamente las prácticas de gestión de recursos humanos, llevando a una transformación en las prioridades organizacionales. Según Stamenkova et al. (2023), los gerentes de recursos humanos han tenido que ajustar sus estrategias para mantener el compromiso y la productividad de los empleados, enfocándose en la flexibilidad y el apoyo emocional; estas prácticas incluyen el trabajo remoto y estrategias para manejar el estrés laboral, que son especialmente importantes en tiempos de crisis global.

En todo caso, la innovación en la gestión de recursos humanos es esencial para fomentar el desarrollo de capacidades y el aprendizaje dentro de las organizaciones; en consecuencia, las prácticas de recursos humanos impulsadas por la innovación incluyen niveles individuales, grupales y organizacionales, permitiendo a las empresas adaptarse a un entorno de negocio complejo. Estas prácticas son fundamentales para impulsar el aprendizaje organizacional y fomentar una cultura de innovación continua (Lenart-Gansiniec et al., 2023).

Asimismo, la diversidad en la gestión de recursos humanos se ha convertido en un pilar clave para fomentar la innovación y la competitividad en el entorno global; la gestión de la diversidad de recursos humanos permite a las organizaciones aprovechar diferentes estilos de pensamiento y perspectivas, lo cual no solo contribuye a la generación de ideas innovadoras, sino que también ayuda a crear un entorno de trabajo inclusivo y colaborativo, lo que resulta fundamental para el crecimiento sostenido de las organizaciones.

En un entorno caracterizado por el rápido avance tecnológico, el e-HRM (gestión de recursos humanos electrónica) también ha emergido como una herramienta crucial para mejorar la eficiencia en la gestión del talento. En este sentido, Laumer et al. (2020) discuten cómo las

plataformas digitales de e-HRM permiten a las empresas gestionar de manera más efectiva el reclutamiento y la retención del talento, optimizando los procesos y minimizando los costos, lo que es especialmente relevante en el contexto actual, donde la competitividad exige una gestión de recursos humanos ágil y digitalizada.

Por su parte, Obushna & Vasylevska (2023) afirman que la gestión de recursos humanos en un entorno global requiere la adopción de competencias interculturales y de una mentalidad global; y argumentan que “el desarrollo de un sistema de gestión del talento que integre aprendizaje continuo y mentoría es vital para la eficacia de los servicios civiles, especialmente en tiempos de incertidumbre” (p. 67). En consecuencia, la implementación de herramientas de gestión del conocimiento ayuda a los empleados a adaptarse a cambios rápidos y a fomentar una cultura de mejora continua.

También el uso de datos y análisis predictivo en la gestión de recursos humanos ha revolucionado la toma de decisiones en este ámbito; el big data, por ejemplo, permite optimizar la selección y retención de talentos, mejorando la capacidad de las organizaciones para predecir necesidades futuras y adaptarse proactivamente; lo cual transforma el enfoque tradicional de recursos humanos al ofrecer una perspectiva basada en datos que respalda la innovación y la competitividad (Zhang, 2019).

Asimismo, la gestión contemporánea de recursos humanos también por la adopción de enfoques centrados en el bienestar emocional y el desarrollo personal de los empleados. Al respecto, Stamenkova et al. (2023) subrayan la importancia de políticas de apoyo emocional y de balance entre vida y trabajo como respuesta a los desafíos de la pandemia de Covid-19. La implementación de estrategias centradas en el bienestar ayuda a retener el talento y a crear un entorno laboral positivo, lo cual es crucial en el contexto de crisis globales.

En este mismo sentido, Esaimani (2023) afirma que las prácticas de recursos humanos orientadas a la innovación, como la gestión estratégica del talento y el aprendizaje continuo, son esenciales para mantener altos estándares de sostenibilidad, permitiendo que las organizaciones se adapten a los desafíos ambientales y sociales mientras promueven una cultura de desarrollo profesional continuo.

La flexibilidad organizacional en la gestión de recursos humanos es otro aspecto clave que ayuda a las empresas a adaptarse a los cambios globales; dice Rendo et al., (2021): “las

organizaciones modernas están adoptando un enfoque flexible en la gestión del talento, permitiendo a los empleados ajustar sus roles y responsabilidades en función de las demandas del entorno de trabajo” (p. 45). Esta flexibilidad es fundamental para fomentar la resiliencia organizacional y el bienestar de los empleados.

También es una prioridad la diversidad de talento en la gestión de recursos humanos para muchas organizaciones. Según Cascio & Boudreau (2022), la búsqueda de competencias globales implica gestionar equipos multiculturales y promover un entorno inclusivo. Este enfoque ayuda a las empresas a beneficiarse de una gama más amplia de perspectivas y habilidades, mejorando su capacidad para operar en un mercado globalizado.

2.1.1.2 PRÁCTICAS REGIONALES EN GESTIÓN DE PUESTOS

Adaptaciones y particularidades en la gestión de recursos humanos dentro de ONG en Latinoamérica. La gestión de recursos humanos en las ONG de América Latina debe adaptarse a un contexto cultural y económico único. Elvira & Dávila (2023) explican que los modelos de gestión en la región requieren adaptaciones que consideren factores culturales y sociales, ya que las prácticas de RRHH basadas en modelos estadounidenses o europeos pueden no alinearse con las dinámicas locales; este enfoque particular permite a las ONG funcionar de manera eficaz en un entorno en el que las relaciones interpersonales y los valores comunitarios son centrales.

La gestión de capital humano en América Latina dentro de ONG presenta desafíos específicos relacionados con la diversidad cultural y la necesidad de sensibilidad local; los países iberoamericanos, incluyendo los latinoamericanos, enfrentan limitaciones en términos de la producción científica en gestión de RRHH, lo que genera una escasez de conocimientos aplicables localmente. Sin embargo, la adaptación de prácticas de RRHH que fomenten el rendimiento organizacional puede ser crucial para las ONG en la región, dado su rol en la sociedad civil (Pedraja-Rejas et al., 2022).

Un enfoque relevante para las ONG en Latinoamérica es la gestión de la diversidad cultural en el contexto organizacional; según Milaeva (2023), tanto en Rusia como en Latinoamérica, se enfrentan desafíos al combinar prácticas locales tradicionales con métodos de gestión globales; según esta autora, la gestión de recursos humanos en estos contextos requiere

estrategias que integren perspectivas globales sin perder de vista las prácticas culturales autóctonas, logrando así una mayor efectividad en la adaptación a entornos multiculturales.

Para Elvira & Dávila (2023), la aplicación de prácticas de e-HRM (gestión de recursos humanos electrónica) en ONG latinoamericanas es una tendencia emergente que busca mejorar la competitividad y eficiencia organizacional; algunas de las organizaciones más competitivas en México, por ejemplo, han implementado estrategias de e-HRM, las cuales deben adaptarse a las particularidades culturales locales; tales herramientas digitales son cada vez más esenciales para optimizar procesos de selección y gestión de talento en organizaciones con limitaciones de recursos.

Otra adaptación relevante en la gestión de RRHH en ONG latinoamericanas es la integración de estrategias de sostenibilidad ambiental y economía circular; según Troilo (2023), la gestión verde de recursos humanos puede ayudar a las ONG a promover la sostenibilidad organizacional mediante prácticas ambientalmente responsables, lo cual no solo aumenta la competitividad de la organización, sino que también fortalece su misión de sostenibilidad y su impacto social, alineándose con los valores de muchos proyectos en la región.

Las ONG en América Latina enfrentan la necesidad de adaptar sus estrategias de gestión de talento para fomentar la creación y difusión de conocimiento; al respecto, Amorim & Neto han destacado que, en México, las políticas de recursos humanos han de diseñarse para respaldar iniciativas de gestión del conocimiento, incluyendo incentivos para compartir información y programas de desarrollo de habilidades; esta adaptación es esencial en el sector de ONG, donde la transferencia de conocimientos puede potenciar el impacto de las iniciativas comunitarias y sociales.

Por otra parte se destaca que, el contexto cultural en América Latina, las relaciones personales presentan un alto valor, lo cual influye en la forma en que se gestionan los recursos humanos; al respecto, Elvira & Dávila (2023) sugieren que el paternalismo positivo puede ser una forma efectiva de liderazgo en la región, proporcionando un ambiente de trabajo basado en la confianza y el apoyo; esto contrasta con enfoques más individualistas en otras regiones y permite una gestión del personal que fomenta el compromiso y la cohesión grupal.

Asimismo, se debe destacar que la regulación y manejo de áreas protegidas es una faceta de la gestión de ONG en Latinoamérica, lo cual afecta la dinámica de RRHH. Bonache et al.

(2022) es del criterio que las prácticas de gestión influyen en la vulnerabilidad local y las estrategias de adaptación de las comunidades; en el caso de la gestión de recursos en estos contextos requiere un enfoque participativo que integre a la comunidad local, un elemento vital para el éxito de las iniciativas de conservación en ONG.

Por otra parte, la competencia global y la adaptación a modelos internacionales de gestión también afectan a las ONG en la región. En este sentido, Amorim y Neto (2021) exploran cómo las organizaciones en el bloque Mercosur, por ejemplo, se enfrentan el desafío de combinar prácticas de gestión de recursos humanos locales con influencias globales; tal convergencia de prácticas internacionales y locales permite a las ONG operar de forma más competitiva en un entorno globalizado, manteniendo, al mismo tiempo, su identidad y adaptabilidad cultural.

Asimismo, la particularidad de la gestión de recursos humanos en las ONG se refleja en su enfoque en el desarrollo de capital social; para Bonache et al. (2022), las organizaciones en América Latina tienden a seguir un enfoque integrador que equilibra prácticas universales y culturales, lo cual ayuda a que las ONG desarrollen capacidades que maximizan las relaciones comunitarias y mejoran el compromiso social, permitiendo que las iniciativas de RRHH no solo apoyen los objetivos organizacionales, sino también los valores locales.

Factores económicos, sociales y culturales que influyen en la gestión de puestos en la región. En la gestión de puestos en Latinoamérica, los factores culturales y económicos desempeñan un rol fundamental. Elvira & Dávila (2023) señalan, al respecto, “que la adaptación de prácticas de recursos humanos al contexto latinoamericano requiere considerar valores culturales como el respeto a las jerarquías y las relaciones interpersonales, que son esenciales en las organizaciones de la región” (p. 56); estos elementos culturales influyen en cómo se gestionan los roles y las responsabilidades en el trabajo, destacando la importancia de enfoques adaptativos y respetuosos de las prácticas locales.

Por su parte, El impacto económico en la calidad de los empleos en Latinoamérica es notable y afecta la gestión de los puestos. Chaparro & Lora (2017) sugieren que las buenas condiciones laborales, como la estabilidad y los beneficios, se asocian positivamente con la productividad y los salarios en la región, lo que implica que, en contextos donde se promueve un entorno laboral adecuado, tanto empleados como empresas experimentan una mejora en sus resultados, destacando la importancia de factores económicos en la estructura de los puestos.

Desde una perspectiva sociocultural, el paternalismo y la estructura jerárquica son comunes en las organizaciones de Latinoamérica, afectando la gestión de recursos humanos. Según Albertal (2023), el legado de sistemas económicos y sociales jerárquicos heredados de la época colonial ha llevado a una gestión laboral influenciada por valores de absolutismo y centralización; estos sistemas, aunque han evolucionado, todavía presentan desafíos para implementar prácticas de gestión más democráticas y abiertas en las empresas de la región.

Asimismo, la informalidad laboral es un factor económico esencial que define la gestión de puestos en Latinoamérica. Heredia et al. (2020) destacan que una gran proporción de la fuerza laboral en países latinoamericanos participa en la economía informal, lo cual afecta la estabilidad y calidad de los empleos; esta realidad implica que los esfuerzos de gestión en las organizaciones deben adaptarse para incorporar prácticas que permitan formalizar empleos y mejorar las condiciones de trabajo, enfrentando los retos del empleo informal.

Los factores psicológicos y el estrés laboral también tienen un papel destacado en la configuración de la gestión de puestos en la región. Bonache et al. (2022) reconoce que en Latinoamérica la precariedad laboral y la inestabilidad económica aumentan los riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, lo cual exige que las organizaciones implementen medidas que apoyen la salud mental y reduzcan el estrés laboral, un aspecto esencial para mejorar la satisfacción y el rendimiento de los empleados en un entorno de alta vulnerabilidad económica.

La estructura de clases y el acceso desigual a las oportunidades afectan significativamente la gestión de puestos en Latinoamérica. Según Lupu (2015), “los puestos de trabajo en la región tienden a reflejar desigualdades sociales profundas, lo que limita la movilidad y el desarrollo profesional de quienes ocupan cargos operativos o de menor rango” (p. 89), lo que crea un entorno laboral donde los empleados de diferentes estratos sociales pueden experimentar niveles variados de inclusión y desarrollo, afectando la equidad en las prácticas de gestión.

Por otra parte, los valores culturales de cohesión social y lealtad influyen en la gestión de los recursos humanos; al respecto Elvira & Dávila (2023) describen cómo las relaciones personales en el lugar de trabajo tienden a ser valoradas, lo cual fomenta una gestión basada en la confianza y la reciprocidad; aunque beneficioso para la cohesión, esto puede crear desafíos en la implementación de sistemas de evaluación o meritocracia, que a menudo requieren una imparcialidad que contraste con la cultura de relaciones cercanas.

Asimismo, la economía fluctuante y la dependencia de materias primas en países latinoamericanos afectan los tipos de empleo y su estabilidad. De acuerdo con Smith et al. (2023), los ciclos de auge y declive en sectores como la minería y la agricultura generan una oferta de empleo inestable, donde los trabajadores dependen de la demanda internacional; este contexto económico obliga a los gestores de recursos humanos a desarrollar estrategias de contratación flexible y capacitación continua para adaptarse a la volatilidad del mercado laboral.

También se debe mencionar la discriminación racial y la desigualdad étnica como factores sociales que afectan la gestión laboral en Latinoamérica. Aunque muchas empresas han adoptado políticas inclusivas, la realidad de la discriminación sutil persiste, afectando la contratación y promoción de ciertos grupos, lo cual genera la necesidad de políticas inclusivas robustas y prácticas de sensibilización dentro de las organizaciones, especialmente en un contexto diverso y multicultural (Martínez & Torre, 2021)

El impacto de las políticas de desarrollo social y económico también moldea las prácticas de gestión en la región: “el desarrollo de la sociología del trabajo en Latinoamérica ha evidenciado cómo las reformas estructurales y la globalización afectan las dinámicas laborales” (Bonache et al., 2022, p. 11); estas políticas influyen en la disponibilidad de trabajos formales y en las condiciones laborales, impulsando a las organizaciones a adaptar sus prácticas de gestión de puestos para responder a los cambios estructurales.

2.1.2 MICROENTORNO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.1.2.1 ASPECTO ECONÓMICO

Honduras enfrenta desafíos económicos significativos, con altos niveles de pobreza y desigualdad que limitan las oportunidades de empleo formal y el bienestar económico de su población. Según datos del Instituto Nacional de Estadística de Honduras (INE, 2024), el 42.48% de la población cuenta con un empleo formal, mientras que gran parte de la población económicamente activa se encuentra en empleos informales sin acceso a beneficios laborales. Esta situación económica genera dificultades para que las ONG ofrezcan condiciones laborales competitivas, ya que su financiamiento depende de donaciones y fondos externos, restringiendo su capacidad para ofrecer salarios atractivos o beneficios adicionales.

La dependencia de fondos internacionales en Honduras limita el crecimiento económico local y afecta la estabilidad laboral en las ONG. El retiro de financiamiento por parte de organismos internacionales puede reducir drásticamente los ingresos de estas organizaciones, dificultando la continuidad de sus proyectos y afectando el empleo y desarrollo de sus colaboradores. Las ONG dependen del financiamiento externo para cumplir sus misiones sociales y mantener su personal. Esto significa que la estabilidad de empleo en estas organizaciones depende en gran medida de la disponibilidad de fondos, lo que incrementa la inestabilidad económica de los colaboradores (Federación de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo de Honduras [Foprیده], 2022).

Por otro lado, los niveles salariales en Honduras suelen ser bajos en comparación con otros países de la región, lo cual impacta el poder adquisitivo de los empleados y su capacidad para satisfacer necesidades básicas. En este contexto, las ONG enfrentan un reto adicional para atraer talento, especialmente en áreas rurales donde los salarios son aún menores. Al operar en áreas rurales y ofrecer empleo en zonas de alta vulnerabilidad económica, deben lidiar con la dificultad de proporcionar salarios competitivos; a pesar de sus limitados recursos, las ONG siguen siendo una fuente crucial de empleo en regiones con pocas oportunidades laborales, lo que refuerza su importancia en el contexto económico hondureño (INE, 2024)

En consecuencia, el contexto económico hondureño también afecta la retención de talento en las ONG. Muchos profesionales buscan migrar al sector privado o incluso al extranjero en busca de mejores condiciones económicas y desarrollo profesional. Esto genera un desafío significativo para las ONG, que deben retener a sus empleados frente a una fuerte competencia. Las ONG suelen compensar las limitaciones salariales enfatizando aspectos no monetarios, como el impacto social de su misión, con el fin de fortalecer la satisfacción laboral y retener al personal. Sin embargo, el reto de evitar la fuga de talento persiste, lo que demanda estrategias de retención innovadoras en un entorno económico limitado (Servicio Nacional de Empleo por Hora de la Secretaría de Trabajo Choluteca, 2022).

2.1.2.2 ASPECTO POLÍTICO

El microentorno político en Honduras influye significativamente en las operaciones de las ONG, afectando su gestión de talento humano y su capacidad de implementar proyectos en comunidades vulnerables. La inestabilidad política, caracterizada por crisis sociales y políticas recurrentes, crea un ambiente desafiante para las ONG, que deben adaptarse a normativas cambiantes y mantener su capacidad operativa en un contexto incierto. Las elecciones y cambios en el liderazgo político generan modificaciones en las políticas públicas, lo que afecta la ejecución de proyectos comunitarios y los fondos disponibles para las ONG.

Según Foprیده (2022), la influencia del gobierno en el sector de las ONG también se refleja en el marco regulatorio que estas deben cumplir para operar en el país. La Ley Especial del Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales establece que las ONG deben mantener registros detallados de sus actividades y fuentes de financiamiento, y a menudo enfrentan auditorías para asegurar la transparencia de los recursos. Este marco regulatorio puede complicar los procesos administrativos y de recursos humanos, ya que las ONG deben destinar recursos a cumplir con requisitos legales, limitando su capacidad para concentrarse en sus objetivos principales. La sobrecarga administrativa puede afectar la motivación de los colaboradores, quienes se ven expuestos a tareas burocráticas adicionales que no forman parte directa de su rol social

Asimismo, la relación entre el gobierno y las ONG en Honduras también influye en el financiamiento y la estabilidad de estas organizaciones. Las ONG dependen en gran medida de fondos internacionales, y el respaldo gubernamental puede jugar un papel importante para atraer y mantener este financiamiento; sin embargo, la falta de apoyo político o la intervención gubernamental en ciertas áreas pueden reducir la confianza de los donantes internacionales, limitando el acceso de las ONG a recursos esenciales. Cuando la política interna genera inestabilidad o desconfianza, los donantes pueden optar por destinar sus fondos a otros países con condiciones más favorables, lo cual afecta a los colaboradores que dependen de estos recursos para asegurar su empleo (Servicio Nacional de Empleo por Hora de la Secretaría de Trabajo Choluteca, 2022).

Por otro lado, el sector de las ONG también enfrenta desafíos al interactuar con los líderes locales en las comunidades donde implementan proyectos; en ciertas regiones, los líderes comunitarios y políticos pueden imponer restricciones que limitan la capacidad de las ONG para realizar sus actividades. Esta interferencia local puede presentarse como un obstáculo en la ejecución de proyectos y afecta la eficiencia y la moral del equipo. Para los colaboradores de las ONG, esto significa enfrentar barreras adicionales en su trabajo, lo cual puede desmotivarlos y afectar su percepción sobre el impacto de sus esfuerzos, especialmente cuando las barreras políticas impiden el logro de los objetivos de los proyectos (Pérez-Uribe et al., 2020).

Por otro lado, los colaboradores buscan estabilidad y seguridad en su empleo, pero en un ambiente político inestable, las ONG pueden enfrentarse a dificultades para garantizar la continuidad de sus proyectos y el bienestar de su personal. La incertidumbre política afecta la seguridad laboral de los empleados, quienes pueden optar por migrar al sector privado o fuera del país en busca de entornos más estables. Este desafío subraya la necesidad de que las ONG desarrollen estrategias para mantener el compromiso de sus colaboradores, enfatizando su misión social y su impacto positivo en las comunidades.

De manera que el entorno político presenta retos significativos para las ONG en términos de gestión de talento humano, afectando, según Foprیده (2022), desde la retención hasta la ejecución de proyectos. Estos factores políticos subrayan la importancia de que las ONG trabajen en estrategias de adaptación que no solo respondan a las necesidades regulatorias, sino que también apoyen la estabilidad y motivación de sus equipos, aun en contextos de incertidumbre.

2.1.2.3 ASPECTO TECNOLÓGICO

La transformación digital ha avanzado de manera desigual en el país, presentando tanto oportunidades como desafíos para las ONG, especialmente en áreas rurales donde el acceso a la tecnología y a la conectividad es limitado; por tanto, la implementación de tecnología es esencial para mejorar la eficiencia operativa, la comunicación y la capacitación del personal en las ONG, quienes a menudo trabajan en condiciones remotas y de acceso restringido a infraestructura tecnológica avanzada.

Según Foprیده (2022), la digitalización de los procesos de recursos humanos, como la contratación y la evaluación del desempeño, aún enfrenta obstáculos en Honduras debido a la

infraestructura limitada en ciertas regiones; la escasa penetración de internet en áreas rurales afecta la capacidad de las ONG para realizar capacitaciones y reuniones virtuales, lo cual impacta en la eficiencia de los colaboradores que necesitan apoyo tecnológico para ejecutar sus proyectos. La falta de acceso a herramientas digitales avanzadas reduce las oportunidades de desarrollo profesional de los colaboradores y dificulta la implementación de programas de capacitación continua, limitando así el crecimiento de las ONG y su capacidad para adaptarse a los estándares de tecnología global

Para las ONG en Honduras, el uso de tecnología representa una ventaja competitiva cuando se trata de gestionar proyectos de manera eficiente y comunicar el impacto de sus iniciativas a donantes internacionales; sin embargo, la falta de recursos financieros dedicados a la infraestructura tecnológica limita el acceso a software de gestión avanzada y plataformas de comunicación.

En este sentido, Heredia et al. (2020) considera que las organizaciones dependen de financiamiento internacional para implementar estas herramientas, pero muchas veces los fondos recibidos son destinados prioritariamente a los proyectos comunitarios en lugar de a la actualización tecnológica; lo cual dificulta la adopción de sistemas de información que optimicen la gestión de talento humano, y limita el impacto de las ONG en cuanto a la eficiencia en sus operaciones y en la atracción de personal calificado que valore un entorno de trabajo tecnológicamente actualizado.

Asimismo, la incorporación de herramientas de comunicación interna y plataformas de colaboración permite que los equipos se mantengan conectados y organizados, incluso cuando trabajan en áreas remotas; no obstante, el costo de implementar y mantener estas plataformas es elevado, lo cual limita su adopción. Sin herramientas tecnológicas adecuadas, los colaboradores pueden experimentar dificultades en la coordinación y en la comunicación, lo que afecta su desempeño y la cohesión del equipo. En este contexto, la falta de inversión en tecnología puede afectar negativamente la motivación y satisfacción laboral del personal, y las ONG deben buscar alternativas que permitan la integración de tecnologías de bajo costo y alta eficiencia para mejorar la experiencia laboral de sus colaboradores (INE, 2024)

El crecimiento y la retención de talento en las ONG también dependen cada vez más de la posibilidad de ofrecer formación y desarrollo profesional a través de plataformas digitales; con

todo, la falta de infraestructura tecnológica limita estas oportunidades de crecimiento, especialmente para colaboradores en áreas remotas. En un entorno en el que el talento joven está cada vez más orientado a la tecnología, la capacidad de ofrecer programas de desarrollo digitalizados se convierte en un factor atractivo. Las ONG enfrentan el reto de retener a sus empleados mediante la inversión en tecnología y programas de capacitación digital, en competencia con sectores que pueden ofrecer entornos más avanzados tecnológicamente y mejores oportunidades de desarrollo profesional (Foprideh, 2022),

En consecuencia, el entorno tecnológico representa tanto un reto como una oportunidad para las ONG en la gestión de talento humano; por tanto, la inversión en tecnología no solo mejoraría la eficiencia y comunicación interna, sino que también facilitaría el desarrollo profesional y la retención de talento en estas organizaciones. Ante las limitaciones de infraestructura y recursos, las ONG en Honduras deben priorizar soluciones tecnológicas asequibles y estrategias de capacitación digital que permitan mejorar la productividad y el compromiso de sus colaboradores, al tiempo que aumentan su capacidad de respuesta y eficiencia en la ejecución de proyectos comunitarios.

2.1.3 ANÁLISIS INTERNO

La Asociación de Desarrollo Pespireense (ADEPES) se ha consolidado durante 23 años como una organización privada sin fines de lucro en Honduras, específicamente en el municipio de Pespire, Choluteca; su misión es promover el desarrollo local mediante proyectos sociales y financieros que benefician a comunidades vulnerables; por tanto, la estructura organizacional de ADEPES está dividida en dos áreas principales: Desarrollo Sostenible y Crédito, cada una con funciones específicas que contribuyen al crecimiento y sostenibilidad de la organización (Navarrete & Irías, 2024).

El área de Desarrollo Sostenible de ADEPES se enfoca en proyectos que abordan la seguridad alimentaria, nutricional, medio ambiente y cambio climático, además del fortalecimiento de capacidades locales y ayuda humanitaria; por otro lado, el área de Crédito ofrece diversos productos de microcrédito, como préstamos fiduciarios, hipotecarios y comunitarios, facilitando el acceso a financiamiento para productores y emprendedores locales.

Esta diversificación de servicios ha permitido a ADEPES adaptarse a las necesidades cambiantes de la comunidad y mantener una operación dinámica (Navarrete & Irías, 2024).

ADEPES cuenta con una junta directiva y de vigilancia elegida por los assembleístas, lo que asegura una supervisión constante y una gestión transparente. Con un equipo de 76 colaboradores distribuidos en 23 puestos, la organización ha demostrado una estructura organizacional sólida que facilita la implementación eficiente de sus programas. La presencia de un gerente de Talento Humano recientemente incorporado ha impulsado la revisión y actualización de políticas y procesos internos, clave para enfrentar los desafíos del crecimiento proyectado (Navarrete & Irías, 2024).

Sin embargo, ADEPES enfrenta debilidades significativas, como la centralización de programas que pueden generar silos operativos y dificultar la integración de esfuerzos y la falta de mecanismos activos de monitoreo y evaluación limita la capacidad de la organización para medir el impacto de sus proyectos y realizar ajustes necesarios. Además, la escasa formación específica para el personal técnico y las limitaciones tecnológicas restringen la eficiencia operativa y la gestión de la información.

Las oportunidades para ADEPES incluyen la promoción de proyectos orientados al cambio climático y la implementación de mecanismos de sostenibilidad ambiental; estas iniciativas responden a una demanda creciente y posicionan a la organización como proactiva frente a desafíos globales. La coordinación con otras organizaciones de base y la apertura a poblaciones vulnerables, como mujeres y jóvenes, también representan oportunidades para diversificar y ampliar el impacto de sus proyectos (Navarrete & Irías, 2024).

Por otro lado, ADEPES enfrenta diversas amenazas externas, como la resistencia de las municipalidades locales, cambios en la legislación tributaria y la aparición de nuevas enfermedades y plagas; la creciente inseguridad y los modelos de delincuencia, como la extorsión y secuestros, representan riesgos para la seguridad del personal y la continuidad de los proyectos; adicionalmente, el cambio climático y la variabilidad climática pueden afectar negativamente los proyectos relacionados con el medio ambiente y la seguridad alimentaria (Navarrete & Irías, 2024).

En cuanto a la rotación de personal, ADEPES ha mostrado un índice moderado a alto en los últimos años, especialmente en el área técnica. La falta de una estrategia de retención de

talentos ha contribuido a la salida de colaboradores valiosos, lo que resalta la necesidad de implementar un plan integral de gestión del talento humano. La finalización del Manual de Funciones de Puestos y la implementación de pruebas psicométricas son pasos cruciales para mejorar la selección y retención del personal adecuado (Navarrete & Irías, 2024).

El análisis de estabilidad laboral en ADEPES muestra una alta retención en niveles operativos y de apoyo, con empleados que llevan años laborando en la organización; sin embargo, en niveles estratégicos y de alta gerencia, se observa una mayor rotación, lo que puede afectar la continuidad y la dirección estratégica de la organización. Este desequilibrio sugiere la necesidad de fortalecer las políticas de retención y desarrollo profesional para mantener un liderazgo estable y comprometido (Navarrete & Irías, 2024).

La visión de ADEPES para 2026 es convertirse en una organización hondureña inclusiva y competitiva, con liderazgo y experiencia en servicios de desarrollo y oportunidades financieras, promoviendo la equidad de género y la sostenibilidad ambiental; su misión se centra en construir una sociedad justa y equitativa mediante la prestación de servicios sociales y financieros eficientes, orientados al desarrollo integral de poblaciones vulnerables (Navarrete & Irías, 2024).

Los valores de ADEPES, como la inclusión, igualdad, equidad, honestidad, pertinencia, respeto, competitividad y responsabilidad social, son fundamentales para guiar sus acciones y decisiones; estos valores promueven un ambiente de trabajo justo y equitativo, fomentando la confianza y el compromiso entre los colaboradores y la comunidad. La alineación de estos valores con las prácticas organizacionales es esencial para mantener una cultura organizacional positiva y productiva (Navarrete & Irías, 2024).

Actualmente, ADEPES está implementando acciones conforme a su plan estratégico 2022-2026, incluyendo la contratación de nuevos talentos y la actualización de procesos de gestión de recursos humanos. Por tanto, la creación de un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal es una prioridad para asegurar la adecuación de funciones y la alineación de competencias con las necesidades organizacionales. Este esfuerzo busca optimizar la gestión del talento humano y fortalecer la eficiencia operativa de la organización (Navarrete & Irías, 2024).

El análisis interno de ADEPES también destaca una ventaja competitiva sostenible basada en su posición como la ONG local más grande en la zona sur de Honduras. Su capacidad de intervención en múltiples áreas y la oferta de microcréditos a bajas tasas de interés les otorga una

posición destacada frente a otras organizaciones. La rápida respuesta a solicitudes de crédito y la expansión geográfica son factores clave que fortalecen su competitividad y capacidad de impacto (Navarrete & Irías, 2024).

Los movimientos estratégicos recientes, como la apertura de una segunda oficina en Choluteca y una en Tegucigalpa, han ampliado la cobertura de asistencia y mejorado la cercanía con los beneficiarios; estas expansiones permiten a ADEPES atender a más comunidades y diversificar sus servicios, lo que contribuye a su crecimiento constante. La presencia en diferentes regiones también facilita la colaboración con instituciones locales y la implementación de proyectos más complejos y de mayor alcance (Navarrete & Irías, 2024).

El índice de rotación de personal en ADEPES muestra una tendencia variable, con picos en ciertos años debido a la falta de estrategias de retención. Aunque el clima laboral es generalmente positivo, hay áreas que requieren mejoras, como la actualización de manuales de funciones y la implementación de procesos estandarizados de selección y contratación. Abordar estas debilidades es esencial para reducir la rotación y mantener un equipo comprometido y capacitado (Navarrete & Irías, 2024).

La estabilidad laboral en ADEPES varía según el nivel jerárquico, con una mayor retención en niveles operativos y de apoyo, y una mayor rotación en niveles estratégicos y de alta gerencia. Este patrón sugiere la necesidad de implementar políticas específicas para cada nivel, enfocadas en el desarrollo profesional y la retención de talentos clave. Fortalecer estas políticas contribuirá a una mayor cohesión y estabilidad en toda la organización, alineando los objetivos individuales con los estratégicos (Navarrete & Irías, 2024).

En consecuencia, el análisis interno de ADEPES revela una organización con múltiples fortalezas y oportunidades, pero también con desafíos significativos que deben ser abordados para asegurar su crecimiento y sostenibilidad. La implementación de un sistema formalizado de gestión del talento humano es esencial para optimizar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación. Esta propuesta permitirá a ADEPES alinear las competencias de su personal con las necesidades organizacionales, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer la cultura organizacional, contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos estratégicos para el periodo 2022-2026.

2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

2.2.1 MANUAL DE PUESTOS

Un manual de puestos es un documento que describe, en forma detallada, las funciones y responsabilidades específicas de cada rol en una organización. Este recurso, según Rodríguez (2021), ayuda a formalizar las expectativas en cuanto a las tareas a realizar y a garantizar que cada empleado entienda su rol, lo cual contribuye a la eficiencia organizacional.

2.2.2 PERFIL DE PUESTOS

El perfil de puestos identifica las competencias y cualificaciones necesarias para desempeñar un rol dentro de la empresa. Pérez (2020) señala que los perfiles de puestos son fundamentales para que cada empleado se ajuste al rol en términos de habilidades y experiencia, facilitando el desarrollo efectivo del talento humano.

2.2.3 ANÁLISIS DE FUNCIONES

El análisis de funciones se refiere a la identificación y descomposición de las tareas específicas de cada puesto en una organización. Según Martínez (2021), esta práctica facilita el entendimiento de cada rol, promoviendo mejoras en la asignación de tareas y en la efectividad de los empleados en sus funciones.

2.2.4 FACTORES DE DESEMPEÑO

Los factores de desempeño son los elementos internos y externos que afectan la productividad y efectividad en el cumplimiento de las funciones de un puesto. Castro (2020) destaca que estos factores pueden incluir condiciones de trabajo, recursos disponibles y claridad en los objetivos, todos los cuales impactan en el rendimiento de los empleados.

2.2.5 ÁREAS DE MEJORA

Las áreas de mejora son los aspectos específicos que requieren ajustes o cambios dentro de la estructura de puestos para optimizar la gestión del talento humano. Ruiz (2021) sugiere que identificar estas áreas permite a las organizaciones enfocar sus esfuerzos en mejorar procesos y competencias que incrementen la efectividad organizacional.

2.2.6 MODELOS DE MANUALES DE FUNCIONES

Los modelos de manuales de funciones son marcos estandarizados que guían la creación de documentos que detallan las tareas y responsabilidades de cada puesto. Gómez (2022) afirma que estos modelos facilitan la consistencia y claridad en la definición de roles dentro de una organización, ayudando en la estructuración del talento humano.

2.2.7 MANUALES DE FUNCIONES DE PUESTOS

Los manuales de funciones de puestos son documentos que especifican y organizan las actividades y responsabilidades para cada puesto, con el fin de establecer expectativas claras en la organización. Medina (2020) enfatiza que estos manuales son herramientas esenciales para que los empleados comprendan sus roles y se adhieran a los lineamientos organizacionales.

2.2.8 PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de puestos definen las habilidades y competencias específicas necesarias para cada rol dentro de la organización. Morales (2021) sostiene que los perfiles de puestos son fundamentales para asegurar que el personal cuente con las capacidades requeridas para desempeñar sus funciones de manera efectiva, alineándose con las metas de la organización.

2.2.9 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos es un proceso que organiza los diferentes roles en niveles jerárquicos en función de su importancia y complejidad. Martínez (2022) indica que esta práctica facilita la organización y planificación del talento, ya que permite a la empresa jerarquizar y definir con claridad las posiciones dentro de su estructura.

2.2.10 OPTIMIZACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO

La optimización de la gestión de talento es la práctica de mejorar continuamente los procesos de reclutamiento, desarrollo y retención de empleados para maximizar su rendimiento. Rodríguez (2021) sostiene que esta optimización permite una mayor alineación entre el talento y los objetivos de la organización, incrementando la eficacia en la gestión del capital humano.

2.2.11 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Las competencias organizacionales se refieren a las habilidades y conocimientos requeridos en la empresa que permiten alcanzar los objetivos estratégicos. Ortiz (2022) destaca que alinear estas competencias con el talento disponible fortalece la estructura organizativa y asegura un desempeño acorde a las necesidades de la organización.

2.2.12 PROCESOS ESTRUCTURADOS

Los procesos estructurados en gestión de talento son métodos organizados y estandarizados para evaluar, desarrollar y supervisar el desempeño de los empleados. López (2023) indica que estos procesos promueven una toma de decisiones objetiva, reduciendo la subjetividad en la evaluación y promoviendo una cultura organizacional coherente y eficiente.

2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO

2.3.1 ANÁLISIS FUNCIONAL DE PUESTOS

El Análisis Funcional de Puestos (AFP) identifica y organiza funciones laborales esenciales, asegurando su alineación con objetivos estratégicos. Se centra en identificar y describir las funciones, responsabilidades y competencias asociadas a un puesto dentro de una organización. Este enfoque permite estructurar de manera clara los requerimientos de un puesto para que se alinee con los objetivos organizacionales y facilite una gestión eficiente del talento humano, basándose en el principio de que cada puesto tiene un conjunto específico de funciones esenciales, que deben estar claramente definidas para garantizar que las personas en esos roles puedan contribuir eficazmente a los resultados organizacionales. Otto et al. (2021) explica que esta metodología mejora la productividad al clarificar roles y asignar eficientemente recursos; el AFP optimiza la estructura organizacional al eliminar redundancias. Este análisis es fundamental para diseñar perfiles de puestos efectivos y adaptables a contextos dinámicos.

Según Oldani et al. (2023), la recopilación de datos en el AFP emplea entrevistas, cuestionarios y observaciones; por tanto, subrayan que estas herramientas aseguran la obtención de información precisa sobre funciones y competencias; esta metodología garantiza perfiles

adaptados a las necesidades estratégicas. Se recomienda un análisis sistemático de estas fuentes para identificar brechas funcionales. La utilidad de datos cualitativos para una gestión eficiente.

Por su parte, Vries et al. (2020) señalan que el AFP se centra en clasificar funciones en esenciales y accesorias, priorizando recursos organizacionales; las funciones esenciales impactan los objetivos estratégicos, mientras que las accesorias complementan las operaciones. Esta distinción mejora la claridad de roles, ayudando a eliminar redundancias. De manera que estos autores sugieren integrar esta categorización en procesos de planificación estratégica.

El AFP subraya la importancia de vincular funciones laborales con competencias específicas. Para Zeynullagil (2022), esta conexión define estándares claros de desempeño, asegurando que los empleados posean habilidades necesarias; a la vez, destacan que esta metodología fomenta el desarrollo profesional, y añaden que estas relaciones fortalecen la alineación estratégica; por eso, proponen ajustar competencias según cambios en las demandas organizativas.

Los perfiles de puestos creados mediante el AFP integran descripciones detalladas de responsabilidades, competencias y resultados esperados. Baker et al. (2020) consideran que estos perfiles mejoran la planificación y gestión de recursos humanos, destacando que estas herramientas optimizan la asignación de talento; a la vez, resaltan que los perfiles deben adaptarse continuamente a las demandas organizativas; por tanto, recomiendan su integración en estrategias de desarrollo profesional.

Según Oldani et al. (2023), la validación de perfiles en el AFP involucra la colaboración entre empleados y directivos para garantizar precisión, dado que este proceso fomenta la aceptación organizacional y reduce resistencias al cambio; asimismo, la validación asegura que los roles reflejen las realidades operativas. También subrayan que este paso mejora la integración de los empleados, siendo esencial para la efectividad del manual.

El manual de puestos diseñado con el AFP debe ser dinámico y estratégicamente alineado, ya que un diseño estructurado facilita el reclutamiento y desarrollo del talento humano. Otto et al. (2021) subrayan, en consecuencia, la importancia de actualizar continuamente estos manuales, a al mismo tiempo que afirman que su uso optimiza la planificación de carrera; por tanto, recomiendan incorporar métricas de desempeño en los manuales.

Adicionalmente, para Potočnik et al. (2021), la capacitación en el uso del manual es esencial para maximizar su impacto: entrenar a líderes asegura la implementación efectiva del AFP, ya que esta formación fomenta la alineación con metas estratégicas; por tanto, estos autores sugieren incluir talleres prácticos para optimizar su uso y proponen incluir simulaciones para reforzar las competencias gerenciales.

El monitoreo y actualización del AFP asegura la relevancia del manual frente a cambios organizacionales; de allí la importancia de establecer indicadores clave para evaluar su impacto. Otto et al. (2021) destacan la importancia de revisiones periódicas, ya que consideran que esta práctica fortalece la capacidad competitiva; en consecuencia, recomiendan ajustes estratégicos basados en análisis de desempeño.

Zeynullagil (2022) afirma que el análisis de áreas de responsabilidad facilita identificar tareas específicas y su impacto estratégico, destacando que este enfoque elimina redundancias, identifica brechas en competencias y asegura una gestión más eficiente; por otra parte, subrayan la necesidad de integrar estas áreas en la planificación organizacional. Para este autor, el análisis fomenta estructuras más claras, calificándola como esencial para la asignación óptima de recursos.

La Teoría de Análisis Funcional de Puestos, permite identificar y estructurar las funciones y competencias requeridas para cada puesto dentro de la organización. Según Chiavenato (2007), esta teoría es esencial para la gestión del talento humano, ya que garantiza la claridad en las responsabilidades laborales y facilita procesos como reclutamiento, evaluación del desempeño y desarrollo de carrera. En el caso de la organización estudiada, se aplicó esta teoría para desarrollar un manual de funciones, asegurando que los puestos estuvieran alineados con los objetivos estratégicos y operativos.

2.3.1 DISEÑO DE MANUALES DE PUESTOS Y PERFILES

El diseño de manuales de puestos y perfiles es un proceso estructurado que define roles y responsabilidades dentro de una organización. Según Kerwer (2024), esta metodología asegura una distribución eficiente de tareas y fomenta la claridad en los procesos organizativos; asimismo, permite establecer estándares de desempeño alineados con las metas estratégicas. consiste en recolectar información que permita comprender cómo los puestos se insertan dentro

de la estructura organizacional. Según Chiavenato (2007), es fundamental revisar el organigrama de la organización, ya que este documento visual muestra las relaciones jerárquicas y funcionales entre los puestos. Además, los objetivos estratégicos deben ser analizados para identificar cómo cada puesto contribuye a la misión y visión institucional. Este análisis inicial permite establecer la alineación entre las funciones del personal y las metas organizacionales.

El diseño de perfiles implica identificar competencias clave y establecer descripciones detalladas de las funciones laborales; en este sentido, La identificación de la estructura organizacional implica más que un simple repaso de los diagramas jerárquicos; también se trata de entender la razón de ser de cada departamento y su interacción con otras áreas. Este análisis ayuda a determinar qué puestos tienen un impacto directo en los resultados clave de la organización. Según Chiavenato (2007), este paso es esencial para garantizar que los descriptores de puestos reflejen con precisión las responsabilidades y competencias asociadas a cada cargo.

Werther y Davis (2008) enfatizan la importancia de crear un listado detallado de todos los puestos existentes en la organización. Este listado debe priorizar aquellos puestos que son críticos para el funcionamiento organizacional, como los relacionados con la dirección estratégica o aquellos que tienen un impacto directo en la operación diaria. Una vez identificados, estos puestos se convierten en el foco principal del análisis para garantizar que las funciones esenciales estén claramente definidas y alineadas con los objetivos de la organización.

Para garantizar que el análisis de puestos sea preciso y representativo, se utilizan diferentes técnicas de recolección de datos. Mondy y Noe (2013) sugieren métodos como entrevistas con los ocupantes y supervisores, observación directa y revisión de documentos relacionados con los puestos. Cada técnica aporta una perspectiva única: las entrevistas permiten explorar en detalle las tareas diarias, la observación directa valida lo descrito, y la revisión de documentos complementa la información con aspectos técnicos y formales.

El diseño de un descriptor de puestos bien estructurado incluye componentes clave que garantizan su utilidad práctica. Según Dessler (2013), estos componentes básicos son la identificación del puesto (nombre, departamento, código), el objetivo del puesto (razón de ser), una lista detallada de funciones y actividades, las relaciones laborales (jerarquías y coordinación interdepartamental), los requisitos del puesto (educación, experiencia, competencias) y las condiciones laborales (entorno físico y riesgos). Este documento no solo sirve como referencia

interna, sino también como herramienta para procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal. La validación del descriptor es un paso crítico para garantizar que refleje con precisión las responsabilidades y competencias del puesto. Según Chiavenato (2017), esta etapa implica compartir el borrador del descriptor con los supervisores y los ocupantes del puesto, quienes ofrecen retroalimentación basada en su experiencia directa. Este proceso asegura que el descriptor no solo sea teóricamente sólido, sino también práctico y aplicable en el contexto laboral real.

Una vez diseñado y validado el descriptor, se procede a la creación del perfil del puesto. Este documento se centra en el "quién", destacando las competencias, conocimientos y habilidades requeridas para el puesto. Spencer y Spencer (1993) destacan la importancia de identificar competencias técnicas, como manejo de herramientas específicas, y competencias conductuales, como comunicación efectiva y liderazgo. Este enfoque permite reclutar y desarrollar talento humano que cumpla con las exigencias del rol.

El perfil del puesto debe alinearse tanto con los requisitos descritos como con las necesidades organizacionales. La validación del perfil implica asegurar que las competencias descritas se correspondan con las responsabilidades del puesto y los objetivos estratégicos. Esta etapa también permite identificar posibles brechas de talento y establecer planes de desarrollo para los empleados actuales.

Smith et al. (2023) indican que el diseño de manuales debe integrar herramientas prácticas para la gestión diaria; los manuales eficaces deben incluir métricas de desempeño y estrategias de seguimiento. Esto permite monitorear el cumplimiento de objetivos y realizar ajustes basados en datos concretos, asegurando que los manuales sean herramientas dinámicas y relevantes.

La validación de los manuales es esencial para su efectividad, pues que, como dicen Roberts et al. (2023), involucran a diferentes niveles de la organización en su diseño y revisión. Este proceso fomenta la aceptación generalizada y asegura que las descripciones sean precisas y aplicables; a la vez que fortalece la alineación entre las expectativas organizacionales y las realidades operativas.

Milaeva (2023) reconoce que los manuales también fomentan la equidad dentro de la organización: al estandarizar funciones y responsabilidades, se reduce la posibilidad de

favoritismos y se promueve un entorno de trabajo más justo, lo cual mejora la moral de los empleados y refuerza la confianza en los procesos organizacionales.

Para Troilo (2023), el monitoreo y la actualización continua son esenciales para mantener la relevancia de los manuales, subrayando al respecto que los manuales deben revisarse periódicamente para adaptarse a cambios en el entorno laboral y organizativo. Esto garantiza su utilidad a largo plazo y su alineación con las estrategias de la organización. La capacitación en el uso de manuales mejora su aplicación práctica; los manuales deben incluir guías claras para supervisores y empleados, asegurando que todos los niveles de la organización comprendan y apliquen las directrices establecidas; por tanto, una capacitación adecuada maximiza la efectividad de los manuales como herramientas de gestión.

2.4 METODOLOGÍAS APLICADAS POR OTROS INVESTIGADORES O EXPERTOS

2.4.1 METODO DELPHI

El método Delphi es una técnica estructurada de consulta a expertos que busca alcanzar un consenso sobre un tema específico a través de múltiples rondas de cuestionarios anónimos. Desarrollado inicialmente por Dalkey y Helmer en la década de 1950, su objetivo es obtener opiniones convergentes en áreas donde la información es incierta o insuficiente.

En el contexto de la elaboración de manuales de funciones y perfiles de puestos, el método Delphi se utiliza para recopilar y consensuar las opiniones de expertos sobre las responsabilidades, competencias y requisitos de cada posición dentro de una organización. Esto permite construir descripciones de puestos precisas y alineadas con las necesidades organizativas.

Un estudio llevado a cabo en España que ejemplifica la aplicación del método Delphi (Campos Climent, 2014), detalla la metodología aplicada fueron la selección de expertos: Se conformó un panel de expertos en empresas de inserción, incluyendo académicos, directivos y profesionales con experiencia en el sector, se llevaron a cabo varias rondas de cuestionarios para identificar y consensuar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de las empresas de

inserción en España, tras cada ronda, se analizaron las respuestas para determinar el grado de consenso y se elaboraron resúmenes que se retroalimentaron al panel en rondas subsecuentes. Se utilizaron cuestionarios Estructurados para recoger las opiniones de los expertos sobre diversos aspectos estratégicos de las empresas de inserción, matrices FODA para organizar y sintetizar la información recopilada.

2.4.2 MÉTODO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Técnica utilizada en el análisis de puestos para la creación de manuales de funciones y perfiles de puestos. Consiste en que el analista observe de manera activa y en tiempo real al empleado mientras desempeña sus tareas laborales, registrando detalladamente las actividades realizadas, los métodos empleados y las interacciones en el entorno de trabajo. Donde primeramente se definen los objetivos de la observación y seleccionar los puestos a analizar, luego el analista se sitúa en el entorno laboral y observa al empleado durante un período determinado, tomando notas detalladas sobre las tareas realizadas, herramientas utilizadas y procedimientos seguidos, después sigue la documentación de las observaciones en formatos específicos, como hojas de análisis de puestos, para estructurar la información recopilada para pasar al análisis y evaluación de los datos obtenidos para identificar las funciones esenciales del puesto, las competencias requeridas y las condiciones laborales asociadas.

En Madrid, España; (Rekalde, 2014) brinda detalle de la aplicación de la metodología de la observación directa en donde la investigación se articuló a través de un enfoque de investigación-acción, enfatizando la participación activa de la comunidad educativa en el proceso de indagación y construcción de conocimiento. Los investigadores se involucraron directamente en los entornos educativos, observando y participando en las actividades cotidianas para comprender las dinámicas y procesos de aprendizaje, se promovió el diálogo entre los diferentes actores educativos (familias, alumnado, profesorado, monitores y equipo directivo) para construir colectivamente el conocimiento y fomentar la participación. Donde como instrumentos utilizados fueron registros detallados de las observaciones realizadas, incluyendo descripciones de situaciones, comportamientos y reflexiones de los participantes, la información se clasificó y organizó en categorías que emergieron durante el proceso de investigación para luego analizar y sintetizar las observaciones para comprender y reinterpretar las dinámicas educativas observadas.

El objetivo principal fue utilizar la observación participante como estrategia para generar e impulsar procesos de participación e indagación en el ámbito del deporte escolar, y construir y conformar contextos de aprendizaje implicando a la comunidad educativa y como resultado se obtuvo la implicación activa de los diferentes actores educativos en los procesos de cambio y mejora educativa, se desarrollaron herramientas como las notas de campo y los sistemas categoriales que permitieron una comprensión profunda de las dinámicas educativas y se identificaron aspectos formativos a nivel procedimental y afectivo-relacional que la observación participante generó en las personas involucradas en los procesos de cambio educativo.

2.4.3 ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS

En el análisis de puestos para la creación de manuales de funciones y perfiles de puestos el método de encuestas y cuestionarios es una técnica comúnmente utilizada que consiste en recopilar información estructurada directamente de los empleados y sus supervisores mediante formularios diseñados específicamente para detallar las tareas, responsabilidades y competencias asociadas a cada posición dentro de la organización. Esta se logra con la elaboración de un conjunto de preguntas claras y específicas que aborden aspectos clave del puesto, como tareas diarias, responsabilidades, habilidades requeridas y condiciones laborales. Es fundamental que las preguntas sean comprensibles y relevantes para obtener datos precisos.

(García Molina, 2016), elaboró un cuestionario estructurado para recopilar información detallada sobre las tareas, responsabilidades y competencias asociadas a diversos puestos de trabajo y se identificaron empleados que ocupaban los puestos en análisis, así como sus supervisores directos, para obtener una perspectiva completa de cada rol, luego los cuestionarios se distribuyeron a los participantes, asegurando que comprendieran el propósito del estudio y la importancia de proporcionar respuestas precisas y honestas, al ser completados los cuestionarios se centralizó la entrega y se analizaron las respuestas para identificar patrones, similitudes y diferencias que ayudaran a definir claramente las funciones y perfiles de los puestos evaluados. El resultado esperado se cumplió al obtener descripciones detalladas de las tareas y responsabilidades de cada puesto, lo que facilitó la elaboración de manuales de funciones, posibilitando determinar las habilidades y competencias necesarias para el desempeño efectivo en cada rol, mejorando los criterios de selección y formación por lo que la información recopilada permitió diseñar procesos de selección más precisos, alineando mejor las capacidades

de los candidatos con las exigencias de los puestos. Logrando el objetivo de analizar y describir los puestos de trabajo para optimizar los procesos de selección de personal, asegurando una adecuada correspondencia entre las competencias de los candidatos y los requisitos de los puestos.

2.5 INSTRUMENTOS UTILIZADOS

2.5.1 ENCUESTA ESTRUCTURADA

En el marco del análisis funcional de puestos (AFP) desarrollado por Oldani et al. (2023), la utilización de encuestas estructuradas se justifica como una herramienta clave para recopilar información precisa, detallada y organizada sobre las funciones, responsabilidades y competencias de los puestos dentro de ADEPES. Este instrumento fue diseñado específicamente para explorar en profundidad los aspectos críticos de cada puesto en las organizaciones, asegurando la alineación con las necesidades estratégicas y operativas.

La estructura de las encuestas, basada en preguntas organizadas por categorías como habilidades técnicas, retos laborales y procesos de colaboración, permite abordar múltiples dimensiones del puesto de manera sistemática. Esta organización no solo facilita la recopilación de datos específicos, sino que también garantiza una cobertura integral de los factores que inciden en el desempeño y la efectividad de cada puesto.

El propósito principal de estas encuestas es doble: por un lado, obtener claridad en la descripción de funciones y responsabilidades, y por otro, identificar los factores de desempeño clave que influyen en los resultados organizacionales. Este enfoque ayuda a detectar posibles redundancias o vacíos en los roles, optimizando así la asignación de recursos y la gestión del talento humano.

Además, las encuestas estructuradas permiten evaluar la adecuación de los recursos disponibles en los puestos, asegurando que los empleados cuenten con las herramientas necesarias para cumplir sus responsabilidades de manera eficiente. Asimismo, facilitan la estandarización de modelos aplicados, promoviendo la coherencia y uniformidad en la estructura organizacional.

Otro aspecto relevante es que estas encuestas contribuyen a establecer una coherencia en los perfiles de puestos, alineando las competencias individuales con las necesidades organizacionales. Esto no solo mejora la calidad del trabajo realizado, sino que también refuerza la implementación de mejores prácticas en la gestión del talento humano.

En el caso de ADEPES, las encuestas también se utilizaron para evaluar la cobertura del manual de funciones de puestos, asegurando que todas las responsabilidades y competencias esenciales estuvieran claramente documentadas y alineadas con los objetivos estratégicos de la asociación. Esto garantiza que las competencias identificadas en los puestos se traduzcan en un impacto positivo en la optimización de la gestión del talento humano.

Finalmente, la metodología del AFP propuesta por Oldani et al. (2023) respalda la utilización de encuestas estructuradas como un instrumento versátil y eficaz. Este enfoque no solo permite obtener datos objetivos y representativos, sino que también facilita la toma de decisiones basada en evidencia, fortaleciendo así el desempeño organizacional y promoviendo el desarrollo sostenible de ADEPES.

2.5.2 CUESTIONARIO ESTANDARIZADO

En el marco del diseño de manuales y perfiles de puestos para ADEPES, el uso de cuestionarios estandarizados se presenta como un instrumento clave para recopilar información precisa, uniforme y objetiva sobre las competencias y responsabilidades de cada puesto. Estos cuestionarios permiten obtener tanto datos cuantitativos como cualitativos que facilitan la descripción detallada de los puestos, asegurando su alineación con los lineamientos de la organización y las necesidades estratégicas.

El diseño de los cuestionarios, según Elvira y Dávila (2023), se basa en un análisis exhaustivo de los indicadores clave del Análisis Funcional de Puestos (AFP). Estos indicadores incluyen la complejidad de las tareas, el nivel de responsabilidad y las habilidades requeridas, lo que permite estructurar las preguntas de manera que abarquen todos los aspectos esenciales del puesto. El formato cerrado, con opciones de respuesta en escalas ordinales, garantiza una medición uniforme de variables críticas, reduciendo la subjetividad en la recolección de datos.

Para desarrollar una descripción precisa de cada puesto, es fundamental responder a preguntas clave como: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Cuándo lo hace? y ¿Por qué lo hace? Este enfoque asegura que se documente de manera clara y estandarizada la naturaleza del trabajo, alineándose con los objetivos organizacionales de ADEPES y facilitando una gestión eficiente del talento humano. Los cuestionarios también permiten detallar aspectos fundamentales, como el nombre del puesto, la ubicación en la estructura organizativa, las competencias necesarias, las funciones principales, y los riesgos asociados al rol.

El uso de cuestionarios estandarizados también permite la codificación e inventario de puestos de trabajo, mejorando la planificación organizacional. Este proceso se realiza de forma descendente, iniciando con entrevistas a directivos y altos mandos, y continuando hacia los niveles jerárquicos inferiores. Esta estructura facilita la recolección de información coherente y representativa, identificando tanto los puestos existentes como aquellos que podrían crearse en el futuro.

El análisis de puestos en ADEPES utiliza una combinación de técnicas para garantizar la precisión de los datos recopilados. Además de los cuestionarios, se realizan entrevistas en el puesto de trabajo y consultas con jefaturas y mandos medios. Estas técnicas complementarias permiten validar y enriquecer la información obtenida a través de los cuestionarios, proporcionando una visión integral del puesto y su contribución al logro de los objetivos de la asociación.

La flexibilidad de los cuestionarios estandarizados permite adaptarlos a las características específicas de cada puesto. Esto incluye recopilar información sobre aspectos como el nivel educativo requerido, la experiencia necesaria, los conocimientos técnicos aplicables, y las relaciones interdepartamentales. Al combinar estos elementos, se garantiza que las descripciones de puestos sean completas, claras y útiles para la gestión del talento humano.

Otro aspecto clave del uso de cuestionarios estandarizados es que la recolección de información puede realizarse de forma ascendente, comenzando por los puestos operativos y progresivamente incorporando otras áreas de la organización. Este enfoque garantiza que todos los niveles jerárquicos estén representados en el análisis, promoviendo la equidad y la inclusividad en la elaboración del manual de puestos.

Finalmente, los cuestionarios estandarizados permiten construir un catálogo actualizado de puestos, que es fundamental para la planificación y gestión de recursos humanos en ADEPES. Este catálogo no solo facilita procesos como la selección y capacitación, sino que también contribuye a identificar brechas de competencias y a diseñar estrategias de desarrollo profesional. La combinación de técnicas de recolección de datos y la estructuración de cuestionarios asegura que el diseño de los manuales y perfiles de puestos en ADEPES sea riguroso, alineado con sus objetivos organizacionales y orientado a la optimización del desempeño laboral.

2.6 MARCO LEGAL

2.6.1 CÓDIGO DEL TRABAJO

El objetivo primordial de las leyes tiene es estimular la creación de procedimientos, políticas y requerimientos administrativos, así como también cualquier disposición aplicada a las organizaciones no gubernamentales.

Las organizaciones se gobiernan por una base legal y por igual las organizaciones no gubernamentales, estas deben cumplir con todos los requisitos de constitución en el país dónde se encuentra, sea de forma natural o jurídica. Las organizaciones jurídicas se rigen por el Código Civil referente a personería jurídica sin fines de lucro. A un mismo tiempo se conduce por el Reglamento de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, por Convenios Internacionales y demás leyes vigentes en el país. (La Gaceta, 2013)

Ya que las organizaciones no gubernamentales se someten a las leyes del país. La Asociación de Desarrollo Pespireense está sujeta a lo que indica el Código de Trabajo de Honduras. La cual establece deberes y derechos que se deben cumplir a los colaboradores y estos a su vez al patrono: (Código de Trabajo, 1996)

Artículo 87: “El reglamento de trabajo es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio”. Este artículo es esencial para el diseño de manuales de puestos y perfiles, ya que establece la obligatoriedad de regular las condiciones laborales entre patronos y trabajadores. Este artículo fundamenta la necesidad de que ADEPES cuente con un manual de puestos que

describa de manera detallada las funciones, horarios y responsabilidades, asegurando que estas se alineen con las condiciones legales. La implementación de este manual permitirá que las competencias de los empleados se ajusten a las necesidades organizativas, promoviendo un ambiente laboral equitativo y conforme a la normativa.

Artículo 142: “El contrato de trabajo debe contener, entre otras cosas, la naturaleza del trabajo o servicios que el trabajador debe prestar y la forma de ejecutarlos”. Este artículo es esencial para garantizar que las funciones y responsabilidades de los empleados estén claramente especificadas en un contrato. Relacionado con el tema de la presente investigación, este artículo exige que los manuales de puestos y perfiles diseñados para ADEPES incluyan descripciones detalladas de las tareas que cada empleado debe desempeñar, facilitando la alineación entre las competencias laborales y las demandas del puesto.

Artículo 391: “Las evaluaciones de desempeño deben realizarse de manera objetiva y con parámetros previamente definidos que garanticen la transparencia y el respeto a los derechos del trabajador”. Este artículo establece la importancia de que las evaluaciones laborales sean transparentes y justas; aquí se resalta la necesidad de que los manuales de puestos no solo incluyan descripciones de las funciones, sino también indicadores claros y objetivos de desempeño.

2.6.2 REGLAMENTO GENERAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 9: “Además de los contenidos en el Código del Trabajo y en las leyes de Seguridad Social y sus reglamentos, todos los empleadores están obligados a:

a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades relacionadas con la empresa.

b) Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo encaminados a proteger y mantener la salud de los trabajadores; sin perjuicio del normal funcionamiento de sus actividades.”

Este artículo establece obligaciones claras para los empleadores en cuanto a la seguridad y salud de los trabajadores; en el contexto de la presente investigación, este artículo resalta la necesidad de que las descripciones de funciones incluyan tareas específicas relacionadas con la

seguridad laboral; asimismo, los perfiles de los puestos deben detallar las competencias y condiciones necesarias para reducir los riesgos asociados al desempeño de las actividades laborales, asegurando así el cumplimiento de las normas preventivas.

Este artículo también exige que los empleadores desarrollen programas permanentes de seguridad y salud laboral, lo cual debe reflejarse en el manual de funciones. Para ADEPES, esto implica establecer procedimientos que integren medidas preventivas en las actividades diarias y que estos se incluyan en el manual como parte de las responsabilidades inherentes a cada puesto.

Se deben considerar los riesgos inherentes a cada posición laboral; esto no solo permitirá clasificar los puestos de manera justa, sino también establecer condiciones laborales que reduzcan la probabilidad de accidentes y enfermedades profesionales.

2.6.3 LEY DE SALARIO MÍNIMO

Decreto 103: “La Ley del Salario Mínimo establece los procedimientos para la aplicación del salario mínimo y los organismos encargados de su establecimiento, vigilancia, control y cumplimiento”. Este decreto de la Ley del Salario Mínimo es fundamental para el diseño de manuales de puestos y perfiles en ADEPES, ya que establece la obligación de garantizar que las remuneraciones asignadas a cada puesto cumplan con los estándares legales establecidos. En este sentido, la definición de funciones y responsabilidades en los manuales debe estar acompañada de una asignación salarial acorde con las disposiciones de esta ley, asegurando la protección de los derechos laborales.

Esta ley también influye en el análisis y consecuente valuación de puestos, dado que los salarios deben ser determinados no solo en función de las capacidades organizacionales, sino también de los requisitos legales mínimos; en ADEPES, la valuación debe considerar la complejidad, la responsabilidad y el impacto de cada puesto, garantizando que ninguna posición quede por debajo del salario mínimo estipulado, lo que promoverá la equidad y fomentará un entorno laboral justo y competitivo.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

Se realizó una observación en la Asociación de Desarrollo Pespireense, para poder saber los principales problemas que afectan al establecimiento y además atrofian el quehacer administrativo y operativo afectando los procesos de la administración del talento humano, esto se llevó a cabo con instrumentos para la obtención de información, su recopilación y consecuente registro de los datos; metodologías que se orientaron al análisis de puestos para la consecuente creación de las descripciones y perfiles. El procedimiento de aplicación se orientó a las necesidades del proyecto para que se ejecutara de la mejor forma y adecuada.

A continuación, se especifica el enfoque y método de estudio, detallando el diseño, alcance y técnicas empleadas, el diseño de investigación, especificando la unidad de análisis, población, muestra y técnicas de muestreo, también las técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados, mientras que la última parte se centra en las fuentes de información, distinguiendo entre primarias y secundarias, asegurando así una base sólida para el análisis y la interpretación de los datos recabados.

3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA

3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA

Para relacionar los objetivos con las preguntas de investigación, las variables, los métodos y técnicas de recolección de datos con el fin de identificar incoherencias y facilitar la planificación de la investigación y saber diseñar los instrumentos para responder a cada objetivo evitando la recolección de datos innecesarios, se tomó como guía la matriz metodológica para dejar como punto de referencia y saber que los resultados están alineados con los objetivos iniciales.

Tabla 1 Matriz Metodológica

Título de la Investigación	Objetivos de la Investigación		Variables		Dimensiones	Ítems	
	General	Específicos	Independiente	Dependiente			
Propuesta de Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos en ADEPES	Proponer un manual de funciones de puestos y perfiles de puestos en ADEPES con el fin de optimizar la gestión del talento humano mediante un proceso estructurado que asegure la adecuación de funciones y la alineación de competencias a las necesidades organizacionales.	1. Analizar cómo se definen las funciones de los puestos actualmente en ADEPES, así como los factores que influyen positiva y negativamente en su desempeño.	1. Funciones y factores de desempeño de los puestos. 2. Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones de puestos y perfiles de puestos	Propuesta de Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos en ADEPES	1. Claridad en la Descripción de Funciones. 2. Identificación de Factores de Desempeño. 3. Adecuación de Recursos Disponibles.	1. Comprensión de Tareas 2. Definición de Responsabilidades 3. Necesidad de un Manual de Funciones 4. Influencia del Entorno Laboral 5. Adecuación de Condiciones Laborales 6. Reconocimiento de Limitaciones 7. Disponibilidad de Herramientas 8. Suficiencia de Recursos 9. Relevancia del Equipo	
		2. Examinar modelos y prácticas efectivas de diseño de manuales de función y perfiles de puestos, con el propósito de analizar enfoques que puedan aplicarse en ADEPES.				1. Estandarización de Modelos Aplicados. 2. Coherencia en los Perfiles de Puestos. 3. Aplicación de Mejores Prácticas.	1. Uso de Guías Formales 2. Uniformidad en los Procesos 3. Conformidad con Estándares 4. Relación Funciones – Competencias 5. Alineación con Objetivos 6. Revisión Periódica 7. Innovación del Diseño 8. Adaptación a las Necesidades 9. Integración de Aprendizajes Previos
		3. Elaborar una propuesta de manual de funciones de puestos y perfiles en ADEPES que permita la clasificación, estructuración y asignación de funciones de manera eficiente, optimizando la gestión del talento humano y alineando las competencias con las necesidades organizacionales.				1. Cobertura del Manual de Función de Puestos. 2. Alineación de Competencias con Necesidades Organizacionales. 3. Impacto en la Optimización de la Gestión del Talento Humano.	1. Inclusión de todos los Puestos 2. Equilibrio en Responsabilidades 3. Adecuación a la Estructura Organizacional 4. Correspondencia con Objetivos 5. Pertinencia de las Habilidades 6. Consistencia en los Perfiles 7. Mejoras en el Desempeño 8. Satisfacción Laboral 9. Facilidad en el Reclutamiento

Fuente: Elaboración Propia.

3.1.2 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO

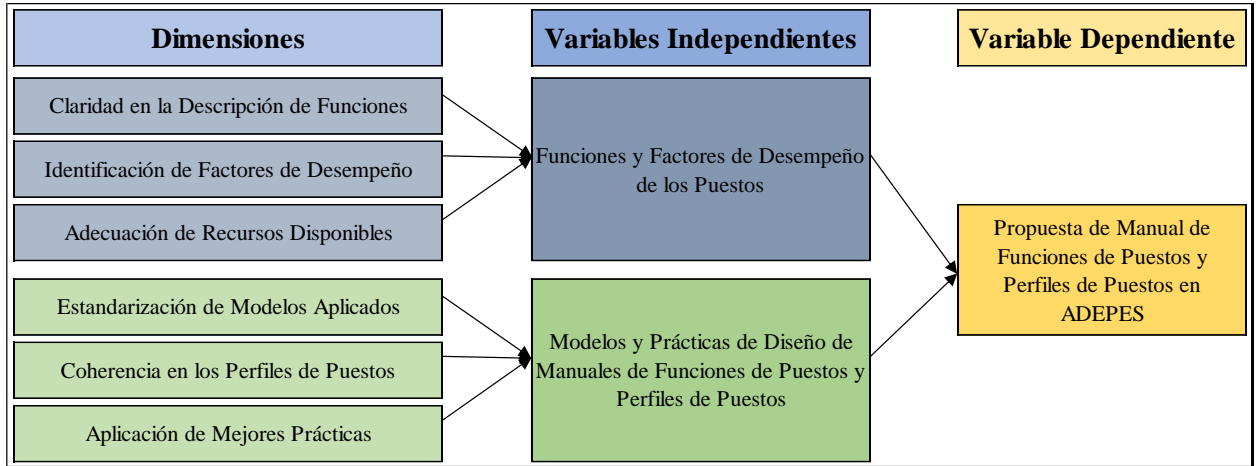


Figura 1 Esquema de variables de estudio.

Fuente: Elaboración Propia.

3.1.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Es el proceso de definir conceptos abstractos en términos de medidas concretas y observables, permitiendo su manipulación y medición en la investigación científica. Su importancia radica en proporcionar claridad y precisión en la investigación, garantizando la validez y fiabilidad de los resultados al convertir conceptos teóricos en variables mensurables y manipulables, facilitando así el análisis y la interpretación de los datos (Hernández et al., 2014).

Tabla 2 Matriz de Operacionalización de Variables

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Ítems	Pregunta	Escala
Funciones y Factores de Desempeño de los Puestos	Las funciones son las tareas específicas asignadas a un puesto; los factores de desempeño son elementos internos y externos que influyen en la productividad y efectividad en el cumplimiento de esas tareas (Castro, 2020).	Es la manera en que los colaboradores cumplen las tareas asignadas a su puesto, influenciados por condiciones internas y externas que afectan su productividad, como recursos disponibles y claridad en objetivos.	Claridad en la Descripción de Funciones	Comprensión de Tareas	1. Contar con claridad sobre las tareas principales de mi puesto mejoraría mi desempeño laboral.	Escala de Likert según nivel de acuerdo: 1 Totalmente en desacuerdo 2 En desacuerdo 3 Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4 De acuerdo 5 Totalmente de acuerdo
				Definición de Responsabilidades	2. Definir claramente las responsabilidades de mi puesto contribuiría a optimizar mi trabajo.	
				Necesidad de un Manual de Funciones	3. En caso de dudas sobre mis funciones y responsabilidades, sería beneficioso tener un documento que me guíe.	
			Identificación de Factores de Desempeño	Influencia del Entorno Laboral	4. Las condiciones actuales de mi trabajo influyen en mi productividad.	
				Adecuación de Condiciones Laborales	5. Mejorar las condiciones laborales me permitiría cumplir eficientemente con mis responsabilidades.	
				Reconocimiento de Limitaciones	6. Identificar los factores que dificultan mi desempeño laboral ayudaría a mejorar mi eficiencia.	
			Adecuación de Recursos Disponibles	Disponibilidad de Herramientas	7. Acceder a las herramientas necesarias (equipos tecnológicos, software específico, materiales de trabajo) facilitarían la realización efectiva de mi trabajo.	
				Suficiencia de Recursos	8. Tener recursos suficientes (materiales, tiempo, personal) contribuiría al cumplimiento eficiente de mis funciones.	
				Relevancia del Equipo	9. Contar con equipos adecuados (maquinaria, dispositivos tecnológicos) es esencial para desempeñar mi trabajo de manera eficaz.	

Modelos y Prácticas de Diseño de Manuales de Funciones de Puestos y Perfiles	Son enfoques estructurados que guían la elaboración de manuales, detallando roles, responsabilidades y competencias requeridas. Incluyen metodologías estandarizadas que aseguran claridad y alineación con los objetivos organizacionales (Gómez, 2022).	Es la implementación de metodologías estandarizadas para crear manuales que describen tareas, competencias y responsabilidades, asegurando coherencia organizacional y alineación con las metas estratégicas a través de herramientas estructuradas.	Estandarización de Modelos Aplicados	Uso de Guías Formales	10. Sería útil implementar un documento estructurado y formal que describa las funciones y responsabilidades de cada puesto para asegurar el cumplimiento de funciones.	Escala de Likert según nivel de acuerdo: 1 Totalmente en desacuerdo 2 En desacuerdo 3 Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4 De acuerdo 5 Totalmente de acuerdo
				Uniformidad en los Procesos	11. Organizar la información sobre funciones y responsabilidades de manera uniforme en la organización facilitaría mi trabajo.	
				Conformidad con Estándares	12. Adoptar estándares reconocidos en la elaboración de un documento que describa las funciones y competencias mejoraría la claridad en la definición de mi puesto.	
			Coherencia en los Perfiles de Puestos	Relación Funciones - Competencias	13. Relacionar las competencias requeridas para mi puesto con las funciones que realizo beneficiaría mi desempeño.	
				Alineación con Objetivos	14. Alinear las tareas que realizo con los objetivos de la organización contribuiría al logro de metas establecidas.	
				Revisión Periódica	15. Desarrollar y actualizar periódicamente las descripciones de las funciones del puesto sería beneficioso para ADEPES.	
			Aplicación de Mejores Prácticas	Innovación en el Diseño	16. Incorporar ideas innovadoras en la creación de un documento que detalle las funciones y responsabilidades de los puestos optimizaría la gestión del talento humano.	
				Adaptación a las Necesidades	17. Adaptar las descripciones de funciones a las necesidades específicas de mi puesto mejoraría la correspondencia entre mis responsabilidades y las funciones que desempeño.	
				Integración de Aprendizajes Previos	18. Integrar experiencias previas mejoraría el diseño de un documento que detalle las funciones y requisitos de los puestos.	

Propuesta de Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos	Es un documento diseñado para estructurar y formalizar las funciones, competencias y responsabilidades de los puestos, optimizando la gestión del talento humano y alineando las capacidades con las necesidades organizativas (Rodríguez, 2021).	Es el documento desarrollado que organiza funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto, optimizando la asignación de recursos humanos y asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales mediante procesos estructurados.	Cobertura del Manual de Función de Puestos	Inclusión de todos los Puestos	19. Disponer de información que incluya todos los puestos y sus funciones facilitaría la comprensión de mis responsabilidades.	Escala de Likert según nivel de acuerdo: 1 Totalmente en desacuerdo 2 En desacuerdo 3 Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4 De acuerdo 5 Totalmente de acuerdo
				Equilibrio en Responsabilidades	20. Lograr un equilibrio adecuado en las responsabilidades asignadas a mi puesto aumentaría mi buen desempeño en el trabajo.	
				Adecuación a la Estructura Organizacional	21. Contar con una estructura organizativa claramente definida y comunicada beneficiaría el funcionamiento de la organización.	
			Alineación de Competencias con Necesidades Organizacionales	Correspondencia con Objetivos	22. Establecer claramente las competencias requeridas en mi puesto contribuiría a alcanzar los objetivos organizacionales.	
				Pertinencia de las Habilidades	23. Alinear mis habilidades con las tareas que realizo mejoraría mi desempeño laboral.	
				Consistencia en los Perfiles	24. Tener competencias y responsabilidades claras y consistentes en todos los puestos mejoraría el trabajo en equipo.	
			Impacto en la Optimización de la Gestión del Talento Humano	Mejoras en el Desempeño	25. Considero que contar con un manual que describa mis funciones en el trabajo y mejoraría la gestión del talento humano.	
				Satisfacción Laboral	26. Un manual que defina mis funciones y responsabilidades ayudaría a aumentar mi satisfacción laboral.	
				Facilidad en el Reclutamiento	27. Un manual que describa las funciones y responsabilidades facilitaría el proceso de reclutamiento y selección de nuevos empleados.	

Fuente: Elaboración Propia.

3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS

Enfoque y Métodos				
Enfoque	Alcance	Diseño	Método	Instrumento
Un enfoque mixto combina metodologías cuantitativas y cualitativas de investigación para recoger, analizar y mezclar datos en un solo estudio, proporcionando una comprensión más completa de los fenómenos investigados.	El Alcance descriptivo es observar, registrar y describir características de la población o fenómeno estudiado, sin influir o modificarlo.	Diseño no experimental; ya que se observan fenómenos sin manipular variables; transversal porque se observan las variables en un momento específico.	Deductivo: Parte de las premisas generales para llegar a conclusiones específicas, aplicando principios teóricos a casos particulares para verificar la descripción y comprobación de las variables y los fenómenos estudiados.	* Entrevista * Encuesta * Bitácora

Figura 2 Enfoque y métodos.

Fuente: Elaboración Propia.

3.2.1 ENFOQUE

Se seleccionó el enfoque mixto en este estudio porque permite combinar análisis cualitativos para recoger, analizar y mezclar datos en un solo estudio y profundizar en las funciones y competencias de los puestos con análisis cuantitativos que sistematizan los datos obtenidos, asegurando un diseño robusto para la propuesta del manual en ADEPES.

3.2.2 ALCANCE

Se eligió un alcance descriptivo porque el objetivo del estudio es documentar cómo se estructuran actualmente las funciones y factores de desempeño en ADEPES, sirviendo como base para proponer un manual que responda a las necesidades organizacionales.

3.2.3 DISEÑO

Se adoptó un diseño no experimental y transversal en este estudio porque su objetivo principal fue analizar las funciones y competencias del talento humano en ADEPES durante un período definido, sin intervenir ni modificar las condiciones existentes. Este enfoque permitió observar y recolectar datos directamente de la realidad tal como se presenta, garantizando que los resultados reflejaran de manera precisa las condiciones actuales de la organización.

El diseño no experimental fue adecuado porque no se buscó manipular variables ni introducir cambios en el entorno, sino que se enfocó en describir y comprender las dinámicas y características del talento humano en su contexto natural. Por otro lado, el diseño transversal fue elegido porque se realizó la recolección de datos en un único momento o período, lo que facilitó un diagnóstico puntual y actualizado de las competencias y funciones, permitiendo identificar áreas de mejora o fortalezas dentro de la organización.

3.2.3 MÉTODO

Se adoptó el método deductivo en este estudio porque permite partir de teorías organizacionales y prácticas de gestión del talento humano ampliamente aceptadas para aplicarlas al contexto específico de ADEPES. Este enfoque fue ideal para analizar cómo los conceptos generales de administración y gestión del talento humano se reflejan en la organización, evaluando su pertinencia y efectividad en la práctica. Facilitó la identificación de las brechas existentes entre las funciones y competencias actuales del talento humano y las mejores prácticas propuestas por las teorías.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es no experimental-transversal, ya que se recolectan datos en un solo momento, tiempo único al establecer como único propósito describir variables y analizar incidencias e interrelación en un momento dado.

3.3.1 POBLACIÓN

Definida cuál es la unidad de análisis, se procedió a delimitar la población en estudio, dicha población para la presente investigación se conformó por los colaboradores de ADEPES, en la ciudad de Pespire y sus sucursales.

Entonces el censo a quienes se les aplicó la encuesta fue a toda la población, en tanto son colaboradores en las distintas unidades de trabajo de Adepes.

Tabla 3 Poblaciones del Estudio.

Tipo de Población	Cantidad
Directivo	1
Gerencias y Asistencia	5
Jefaturas, Coordinadores y Administradores	14
Oficiales y Técnicos	46
Personal Operativo y de Auxilio	10
Total	76

Fuente: Elaboración Propia, (ADEPES 2024).

3.3.2 MUESTRA

En cuanto a la población de entrevistados: se decidió realizar un censo en lugar de calcular una muestra. Esta decisión responde a la necesidad de obtener una perspectiva integral y detallada de la opinión de la totalidad de los empleados involucrados, que en este caso consta de 76 colaboradores.

El censo permitió recoger información de cada empleado de ADEPES, eliminando el margen de error asociado a la estimación de datos basada en muestras. Dado el tamaño relativamente pequeño de la población (76 empleados), resultó factible desde el punto de vista logístico y práctico encuestar a todos los empleados. Además, esta metodología garantizó la inclusión de todas las opiniones, evitando sesgos que podrían surgir al seleccionar una muestra, y proporciona un panorama completo y representativo.

Conocer la opinión de todos los empleados fue especialmente importante para asegurar la validez y la fiabilidad de los resultados obtenidos, ya que cada colaborador abordado aporta una perspectiva única que enriqueció el análisis.

3.4 TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

3.4.1 TÉCNICAS

La recolección de información se llevó a cabo mediante técnicas estructuradas diseñadas para obtener los datos necesarios para la investigación. Estas técnicas pueden abarcar herramientas como encuestas, entrevistas, observaciones y análisis de documentos, entre otras. En el presente estudio, las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

1) Encuesta: Utilizando la plataforma las aplicaciones de Google la herramienta gratuita *Formularios* que permitió crear uno tipo encuesta para luego compartirlo en línea, para tener como resultado la recolección de datos e información específica de los empleados de ADEPES (Anexo No.1).

2) Entrevista: El instrumento utilizado para la elaboración del descriptor de puesto fue el Cuestionario de Análisis de Puesto mismo que se implementó a través de la técnica de la entrevista, la que se utiliza para el Análisis de Puestos, el cual se aplicó a los titulares de los puestos vigentes y en el caso cuando un puesto tenía muchas plazas, se aplicó solo a un colaborador. Una vez que se finalizó la recolección de la información a través del Análisis de Puestos, se realizaron los Descriptores de Puesto y Perfiles, mismos que fue tomados basándose a la metodología del autor brasileño Idalberto Chiavenato, reconocido por su visión humanista de la administración que valora el capital humano como elemento esencial para el éxito organizacional (Anexo No.2).

3) Bitácora: Como medio de registro de lo acontecido cotidianamente en las actividades de cada titular de los veinte y tres (23) puestos en ADEPES, se creó un instrumento para que se registran los eventos más importantes o trascendentales de realizado día a día (Anexo No.4).

3.4.2 INSTRUMENTOS ELABORADOS

Los instrumentos utilizados fueron herramientas clave para obtener la información necesaria sobre las variables que se estudiaron. En esta investigación dichos instrumentos variaron por la naturaleza de la investigación en función de los datos que se buscaban recopilar.

En el presente estudio se utilizaron los siguientes instrumentos:

1) Encuesta vía remota: Se diseñó un cuestionario tipo encuesta como instrumento estructurado compuesto por veinte y siete (27) preguntas diseñadas que se envió vía WhatsApp a cada empleado de ADEPES para recopilar información específica de cada encuestado; esta encuesta facilitó la obtención de datos estandarizados, permitiendo medir variables, identificando tendencias, analizar opiniones, percepciones y consideraciones de los colaboradores de ADEPES (Anexo No.1).

2) Entrevistas personales: Fue el instrumento por medio del cual los entrevistadores que hicieron las veces de consultores, interactuaron con los entrevistados para obtener información detallada sobre cada uno de los veinte y tres (23) puestos analizados (Anexo No.3).

3) Registro diario: El Instrumento que se utilizó para realizar la anotación de cada actividad realizada, que fue llenada día a día por colaboradores específicos; este se envió a la titular del Departamento de Talento Humano, quién distribuyó el instrumento como archivo adjunto a los correos de los titulares de los veinte y tres (23) puestos que se analizaron. (Anexo No.4)

3.4.3 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Se verificó que el instrumento entrevista estaba realmente midiendo lo que se pretendía medir, asegurando su fiabilidad y precisión a través de revisión de expertos que fungieron como asesor temático.

En esta investigación, los instrumentos que se utilizaron fueron: Un cuestionario de encuesta, una entrevista y una bitácora, diseñados para recopilar información sobre funciones, competencias, actividades y desempeño en ADEPES. Para validar este instrumento, se elaboró el borrador del formulario de google y se compartió con un experto en gestión de talento humano, Máster en Recursos Humanos, quién evaluó cada ítem del cuestionario, proporcionando observaciones y una calificación que garantizó la pertinencia y claridad de los ítems incluidos.

3.4.4 PROCEDIMIENTOS

Para recabar la información relativa a la investigación se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de datos:

1) Para las encuestas a los colaboradores de ADEPES, se aplicó un cuestionario, previo a lo cual se llevó a cabo su validación del contenido mediante consulta valorar el grado de congruencia, pertinencia, en el sesgo del instrumento, así como claridad en la redacción.

A este respecto, fue revisada por la Licenciada en Mercadotecnia Yolany Mariel Mejía Ochoa y la Licenciada en Administración de Empresas Claudia Iris Mejía Ochoa, quienes sugirieron cambios antes de ser validados por dos expertos del área de recursos humanos: Cindy Yeraldin Moreno Reyes, Máster en Dirección de Recursos Humanos, quien funge como Psicóloga de la Unidad de Salud Mental adscrito a la Dirección de Administración de Personal del Poder Judicial de Honduras; Oscar Murillo González, Máster en Dirección de Recursos Humanos, quien funge como Coordinador de la Unidad de Salud Mental adscrito a la Dirección de Administración de Personal del Poder Judicial de Honduras.

2) Para las entrevistas, a un titular de cada puesto analizado en el caso que ese puesto tenía varias plazas abiertas, en el caso de que solo existe un titular por puesto, solo a ese colaborador se le entrevistó. La entrevista se llevó a cabo en las instalaciones de ADEPES y se aplicó el cuestionario Análisis de Puesto efectuado por los consultores Jenny Navarrete y Daniel Irias con el fin de extraer información narrativa-descriptiva sobre la situación de cada puesto de trabajo analizado.

3) Para la aplicación de la bitácora, previamente revisado y aprobado por la Licenciada Lidis Elizabeth Martínez Barahona quién es titular del Departamento de Talento Humano de ADEPES, se aplicó dicho instrumento, con el fin de extraer más información del día a día en las actividades realizadas por el titular de cada puesto analizado donde se detallaba el nombre del puesto, departamento, sucursal, fecha de registro de cada actividad realizada y un apartado de detalles relevantes donde se especifica frecuencia de la actividad que se acaba de registrar.

En la presente investigación, el procedimiento de recolección de datos comprende varias etapas: la aplicación de la encuesta y la entrevista o cuestionario como instrumentos principales, y como instrumento complementario la aplicación de la bitácora basado en las dimensiones de las variables y los indicadores a evaluar en los colaboradores de ADEPES.

3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Una fuente de información es cualquier recurso que proporciona datos, hechos, o conocimientos sobre un tema específico. Puede ser primaria, relacionada con el evento o fenómeno estudiado; secundaria, que recopila, interpreta o analiza información existente; o terciaria, que organiza y sintetiza información secundaria. Además, las fuentes pueden clasificarse como internas, provenientes de la propia organización o empresa; externas, obtenidas de fuentes externas a la organización; y formales, como libros o artículos académicos, o informales, como conversaciones personales o redes sociales (Hernández Sampieri et al., 2014).

3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Como principal fuente de información primaria fueron las respuestas obtenidas mediante las encuestas aplicadas, las entrevistas personales con el fin de analizar los puestos con el apoyo de los colaboradores, así como la información que se completó a diario, momento a momento en el registro bitácora que se aplicaron a los colaboradores de la Asociación de Desarrollo Pespirenses ADEPES, con sede principal ubicada en Pespire, Choluteca y demás sucursales que están en función actualmente.

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Por otro lado, una fuente secundaria recopila, interpreta o analiza información existente, proporcionando análisis o síntesis de fuentes primarias. Estas fuentes pueden ser libros, artículos académicos, informes de investigación, enciclopedias y análisis estadísticos basados en datos previamente recopilados (Hernández Sampieri et al., 2014).

Las fuentes secundarias utilizadas en este estudio incluyen libros, tesis, artículos académicos, dichas fuentes se tratan de la obtención de información a través de libros, bases de datos del CRAI, revistas científicas, informes de investigación de empresas sin fines de lucro; también informes institucionales, código de ética de ADEPES, bases de datos de Departamento de Talento Humano.

Todos estos ofrecieron revisión exhaustiva que enriqueció la interpretación de los hallazgos primarios y respaldando las conclusiones del estudio.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

4.1 INFORME DE PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.1.1 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS

La recolección de datos en este estudio se realizó exclusivamente mediante entrevistas utilizando un cuestionario estructurado como instrumento principal. Estas entrevistas fueron dirigidas a 76 colaboradores de ADEPES, incluyendo gerentes, coordinadores de proyectos y responsables de áreas estratégicas. El proceso se realizó entre el 25 y el 29 de noviembre de 2024, empleando un enlace de Google Forms para la recolección de respuestas, complementado con el uso de WhatsApp como medio alternativo de envío y confirmación.

Para garantizar un proceso eficiente, cada participante recibió instrucciones detalladas junto con el enlace al formulario, destacando la relevancia de su participación para los objetivos del estudio; este procedimiento permitió la centralización de las respuestas en una base de datos en Excel, lo que facilitó tanto el almacenamiento como el posterior análisis de la información.

El análisis de los datos obtenidos se basó en frecuencias y porcentajes, permitiendo evaluar la percepción de los participantes sobre aspectos clave de las funciones, competencias y factores relacionados con su desempeño laboral; este enfoque permitió una comprensión integral de las dinámicas laborales en ADEPES, asegurando la consistencia de los resultados con los objetivos específicos planteados en la investigación.

4.1.2 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS

La recolección de datos en este estudio para las entrevistas que se llevaron a cabo se utilizó un cuestionario estructurado como instrumento principal. Se realizaron reuniones con la titular de Gerencia de Talento Humano, en las cuales se expresaron las necesidades que se requerían suplir, entre ellas la más importante es contar con un documento que describiera cada una de las actividades de los colaboradores de ADEPES y que esta cumpliera con los requisitos necesarios de acuerdo con los estándares de calidad. Después de conocer las necesidades expuestas, se procedió a diseñar el documento que sería el cuestionario para analizar cada puesto, luego la Gerente de Talento Humano asignó a los colaboradores para que brindaran la información de los puestos, abarcando todos niveles. Consecuentemente se procedió a reunir a los veinte y tres (23)

colaboradores con conocimientos amplios sobre los puestos sometidos a análisis, iniciando así el proceso de recolección de información a través del cuestionario de Análisis de Puestos cuyo formato contiene diferentes incisos que tiene por fin sustraer la información más relevante sobre las actividades y funciones que realiza el colaborador de ADEPES, sea en la agencia principal o en las sucursales.

El cuestionario consta de los siguientes apartados:

1. Datos Generales: Contiene la información del nombre del puesto, unidad de trabajo, nombre del analista, motivo del análisis, fecha de aplicación, tipo de puesto, horario habitual, jornada, turno, personas que le reportan, puestos que le reportan, nombre del puesto del jefe inmediato.
2. Resumen del Puesto: Describe la forma general el objetivo o misión principal del puesto.
3. Especificación del Puesto: Detalla los requerimientos como formación académica, sexo, rango de edad, experiencia mínima requerida tanto interna, así como externa.
4. Conocimientos Técnicos: Describe los conocimientos idóneos que un ocupante de ese puesto debe poseer para desempeñar sus actividades.
5. Competencias Requeridas: Detalla las competencias específicas que se requieren para realizar las actividades en el puesto.
6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales: Enumera las competencias requeridas para realizar su trabajo eficientemente.
7. Descripción de Tareas: Se describen en las tareas y/o funciones o trabajos en los que se realizan a diario, semanal, mensual y esporádicas al momento de desempeñar el puesto.
8. Relación con Otras Áreas: Especifica con qué áreas, frecuencia y motivo con las que tiene relación ese puesto ya sea con áreas internas o dependencias o instituciones externas.
9. Autoridad y Toma de Decisiones: Puntualiza si tiene autoridad para tomar decisiones que tan compleja es y con qué frecuencia.
10. Requisitos del Puesto: Precisa los tipos de esfuerzos que la persona titular de ese puesto conlleva para el desempeño de sus labores, ya sea esfuerzo mental, físico y visual.

11. Responsabilidad de Puesto: Pormenoriza la responsabilidad que acarrea el puesto respecto a bienes a su cargo, sobre supervisión de personal, en cuanto a discreción y al contacto con el público.

12. Medio Ambiente del Puesto: Analiza los factores relacionados a la condición física en la que es el colaborador desempeña su trabajo sobre la posición en la que realiza sus actividades, el medio, tipo de trabajo y a los riesgos que se expone.

Este cuestionario antes detallado, fue aplicado a los colaboradores titulares de los puestos de la estructura de ADEPES, con los analistas se recabó la información misma que fue validada con en conjunto con la Gerente de Talento Humano. Las entrevistas con dichos colaboradores se realizaron en lapsos de dos semanas, durante cuatro días, en las oficinas de principales de ADEPES. En el caso de las sucursales, la entrevista se llevó a cabo de forma remota vía llamada por celular.

4.1.3 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS BITÁCORAS

La recolección de datos para los diarios o bitácoras que se llevaron a cabo se utilizó un formato estructurado como instrumento de obtención de información. Así como en las entrevistas se realizó reunión con la Gerente de Talento Humano para que aprobara el instrumento de registro, aprobándolo de primera instancia solo con la única observación de colocar el logo vigente y actualizado de ADEPES, en donde se expresó que dicha aplicación para completar dicha información llenaba las necesidades donde se detallan las actividades que realiza cada colaborador en el día a día y momento a momento. Después de haber aprobado el documento, se procedió a enviarlo al correo de Departamento de Talento Humano para que desde allí se distribuyera a los veinte y tres (23) colaboradores sujetos de análisis de puestos, como directriz de gerencia para que se procediera al llenado, en donde al final solo lo completaron los colaboradores que no pudieron recordar ciertas actividades que realizan y que tomaron un tiempo adicional para poder enriquecer el apartado de las actividades en el cuestionario del análisis de puesto.

La bitácora consta de las siguientes partes:

1. Nombre del Puesto: Puntualiza el nombre del puesto que se está realizando el llenado de información diaria.

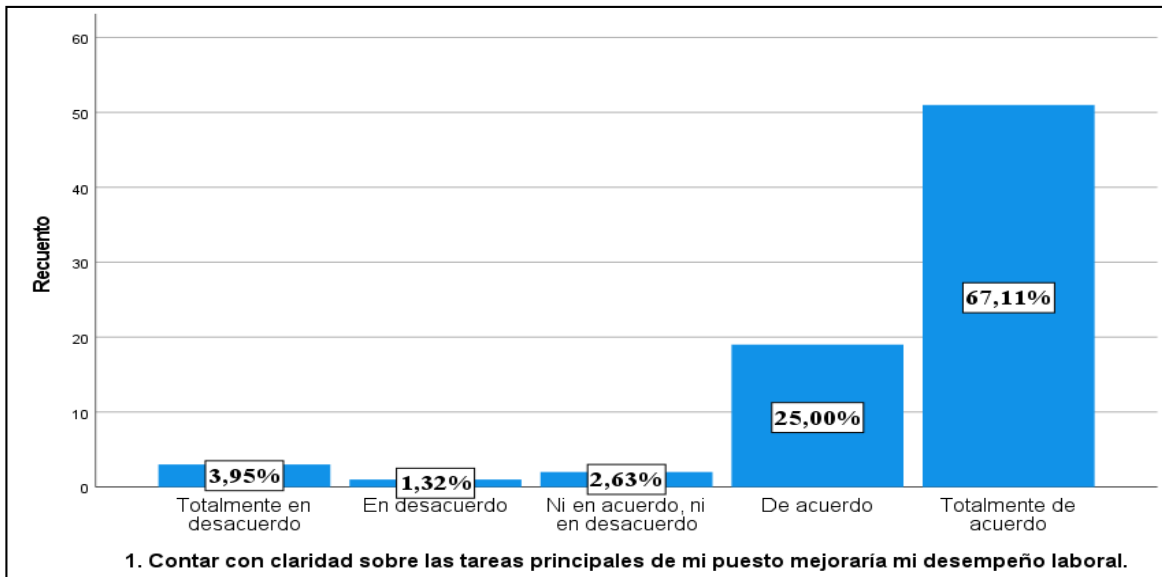
2. Departamento del Puesto: Describe el departamento al que pertenece el puesto analizado en cuestión.
3. Sucursal: Especifica en donde se encuentra el puesto ya sea en agencia principal en Pespire o en una sucursal.
4. Fecha: Detalla la fecha en que se recepcionó la bitácora para comenzar el llenado.
5. Propósito u Objetivo: Describe la finalidad con que se está llenando el formato que es saber qué actividades se están realizando día a día y momento a momento.
6. Fecha de Actividad: Determina la fecha en que se está registrando la actividad que se está realizando al momento de efectuarla.
7. Actividad, Acción o Tarea: Detalla que tipo de actividad está realizando.
8. Detalles Relevantes: Especifica la frecuencia con que se lleva a cabo la actividad que se está registrando.
9. Observaciones, Sugerencias, Recomendaciones o Conclusiones: Es un campo que está destinado para describir o brindar por menores de las actividades que se han registrado, esto para poder brindar más datos en caso de que alguna tarea registrada no tenga la suficiente información y sirva como soporte y/o amplitud.

La bitácora que se mencionó anteriormente fue completada a por los colaboradores titulares de los puestos de ADEPES de las oficinas de principales y las sucursales de ADEPES. El llenado de las bitácoras se pudo completar en tres (3) semanas, ya que no todos los colaboradores fueron atentas a finalizar dichos registros en el tiempo estipulado, sin embargo, se finalizó y se centralizó el envío para poderlos procesar y así alimentar los descriptores de puestos a los que pertenecen las actividades que se llevó a cabo el registro diario.

4.2 ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS

4.2.1 FUNCIONES Y FACTORES DE DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS

Figura 2 Comprensión de Tareas

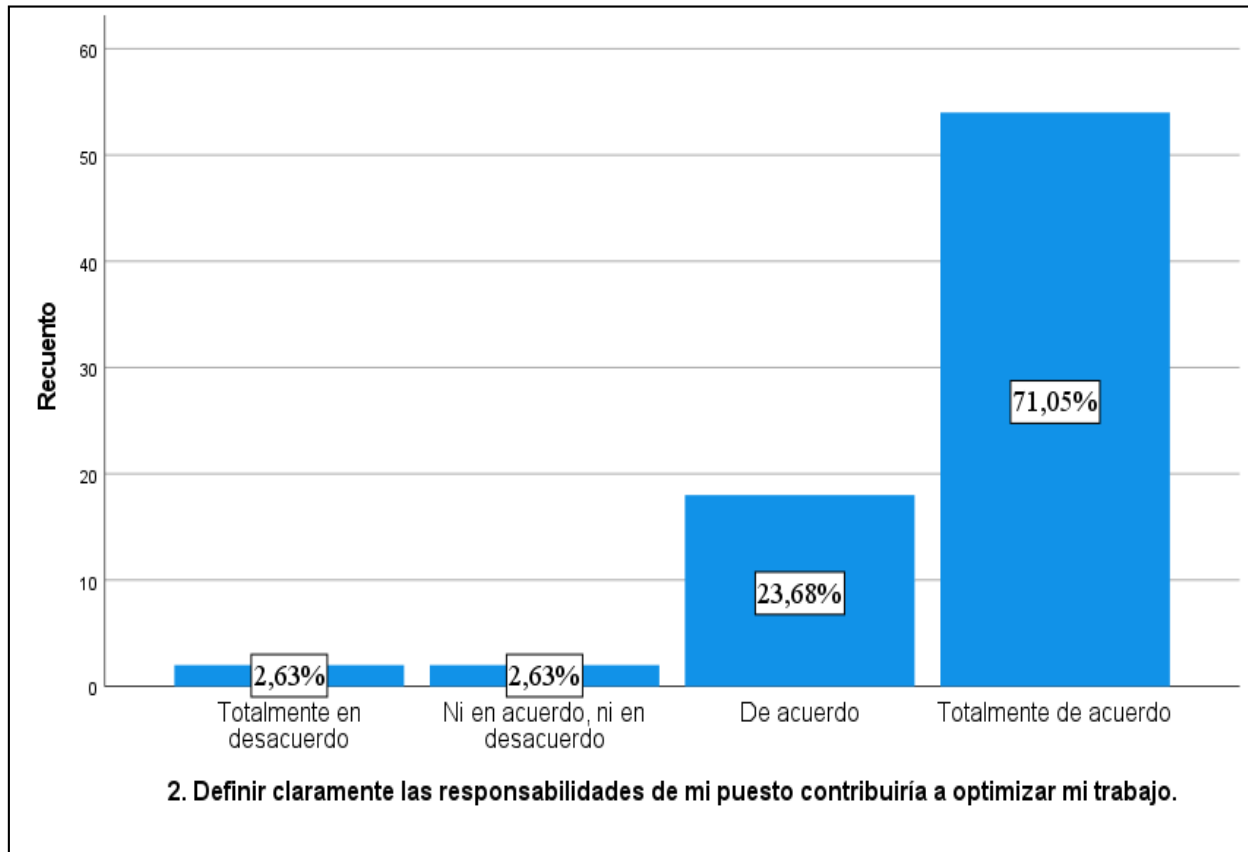


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 2, correspondiente al ítem 1 “Contar con claridad sobre las tareas principales de mi puesto mejoraría mi desempeño laboral”, refleja una marcada inclinación hacia los extremos positivos. Un 67.11% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo y un 25.00% de acuerdo, acumulando un 92.11% en concordancia positiva. En contraste, los extremos negativos (totalmente en desacuerdo con 3.95% y en desacuerdo con 1.32%) suman apenas un 5.27%. El valor central, ni en acuerdo ni en desacuerdo, representa únicamente el 2.63%, evidenciando consenso general sobre la importancia de la claridad en las tareas.

Estos resultados se vinculan con la dimensión “Claridad en la descripción de funciones” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. De manera que el predominio de respuestas positivas refuerza la relevancia de establecer descripciones claras de las tareas como parte del manual de puestos propuesto. Este hallazgo subraya que la alineación de funciones y competencias organizacionales no solo mejora la efectividad de los colaboradores, sino que también aborda uno de los factores clave para optimizar la gestión del talento humano.

Figura 3 Definición de Responsabilidades

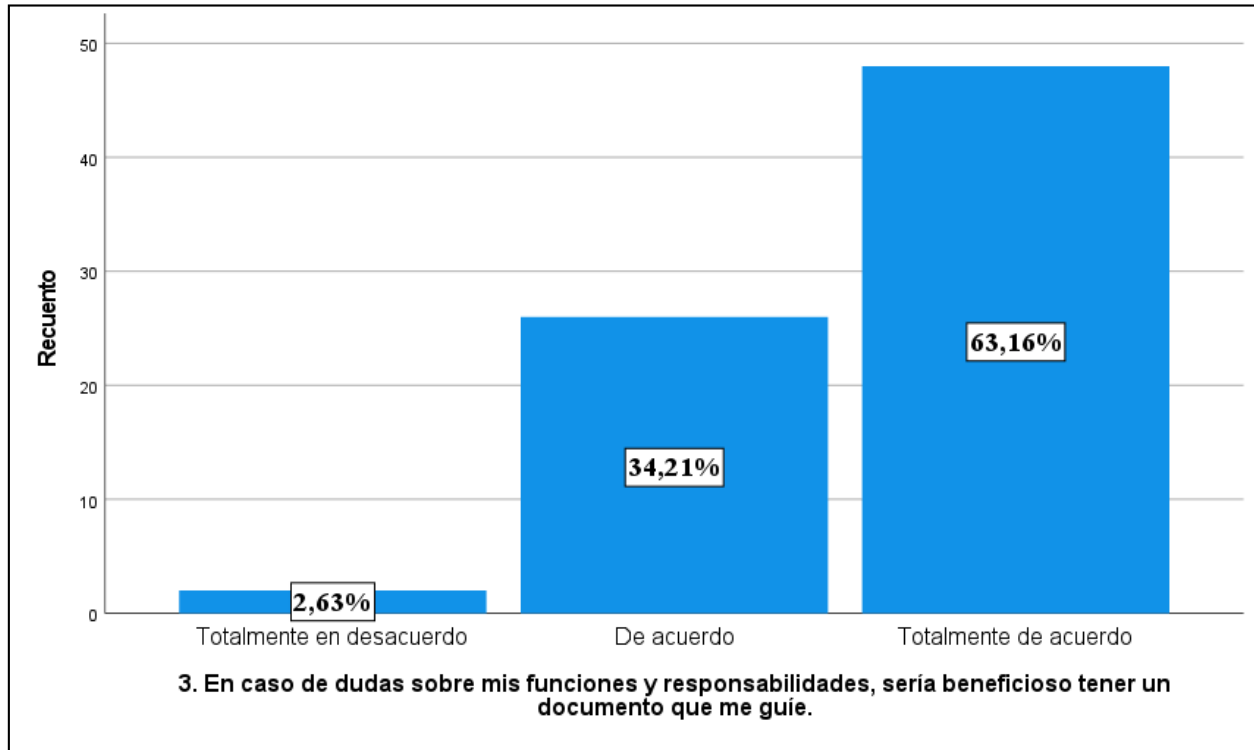


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 3, correspondiente al ítem 2 “Definir claramente las responsabilidades de mi puesto contribuiría a optimizar mi trabajo”, refleja una fuerte inclinación hacia los extremos positivos. Un 71.05% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 23.68% afirmó estar de acuerdo, acumulando un 94.73% en total. En contraste, los extremos negativos (totalmente en desacuerdo con 2.63% y en desacuerdo con 0.00%) representan una mínima proporción. El valor central, ni en acuerdo ni en desacuerdo, también reúne un 2.63%, mostrando consenso sobre la relevancia de la claridad en responsabilidades.

Estos resultados se vinculan con la dimensión “Claridad en la descripción de responsabilidades” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. Por lo tanto, el predominio de respuestas positivas refuerza la necesidad de definir las responsabilidades del puesto como un paso fundamental dentro del manual propuesto; este hallazgo subraya que la claridad en las responsabilidades no solo contribuye a optimizar el trabajo de los colaboradores, sino que también es un elemento clave para aumentar la eficiencia organizacional.

Figura 4 Necesidad de un Manual de Funciones

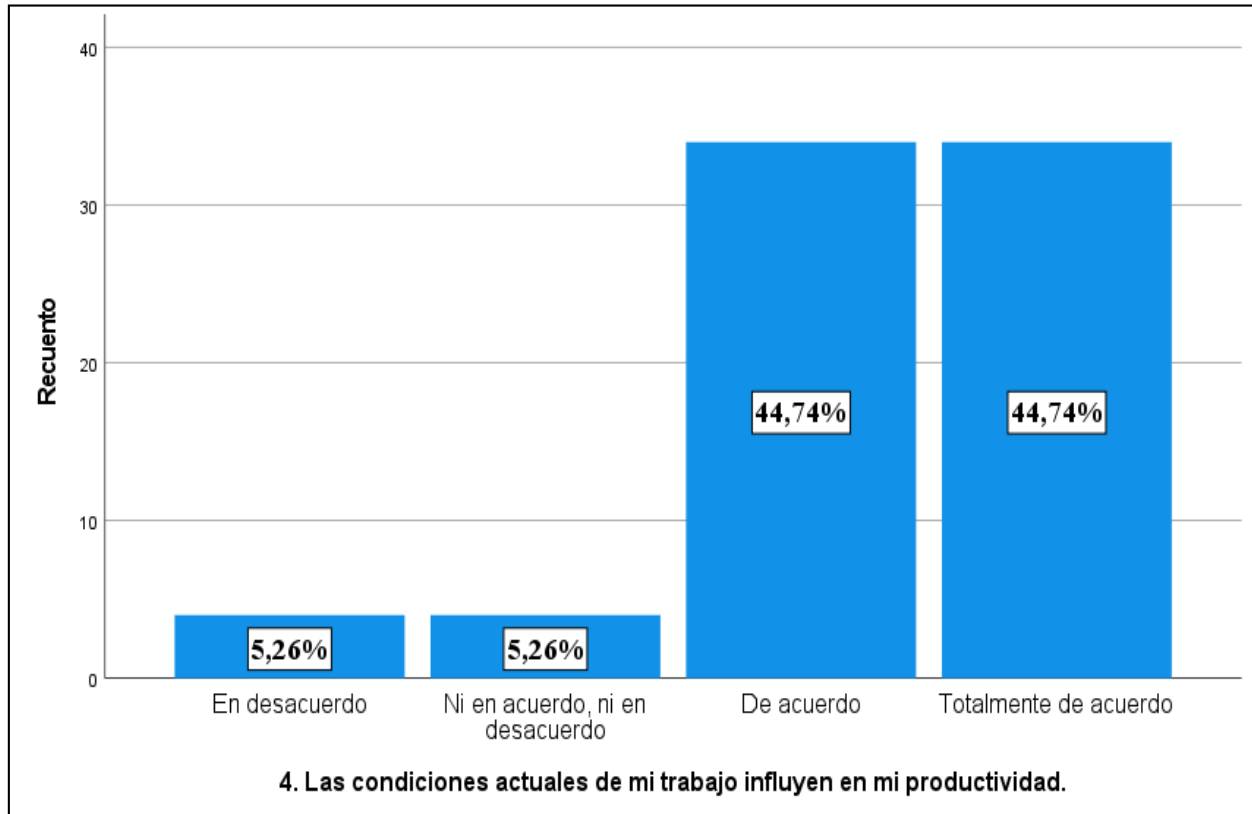


Fuente: Elaboración Propia.

Correspondiente al ítem 3 “En caso de dudas sobre mis funciones y responsabilidades, sería beneficioso tener un documento que me guíe”, refleja preferencia hacia los extremos positivos. Un 63.16% indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 34.21% señaló estar de acuerdo, sumando un 97.37% en total. Los extremos negativos son prácticamente inexistentes, con solo un 2.63% que está totalmente en desacuerdo, mientras que el resto de las opciones no obtuvieron respuestas, reafirmando la importancia de contar con documentación de apoyo.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Claridad en la descripción de responsabilidades” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. De manera que la amplia aceptación de la necesidad de un documento que guíe en caso de dudas respalda la propuesta de un manual de puestos y perfiles, el cual serviría como herramienta clave para reducir ambigüedades y mejorar la gestión del talento humano en la organización; este hallazgo refuerza la relevancia de establecer herramientas de referencia formalizadas para optimizar el desempeño laboral.

Figura 5 Influencia del Entorno Laboral

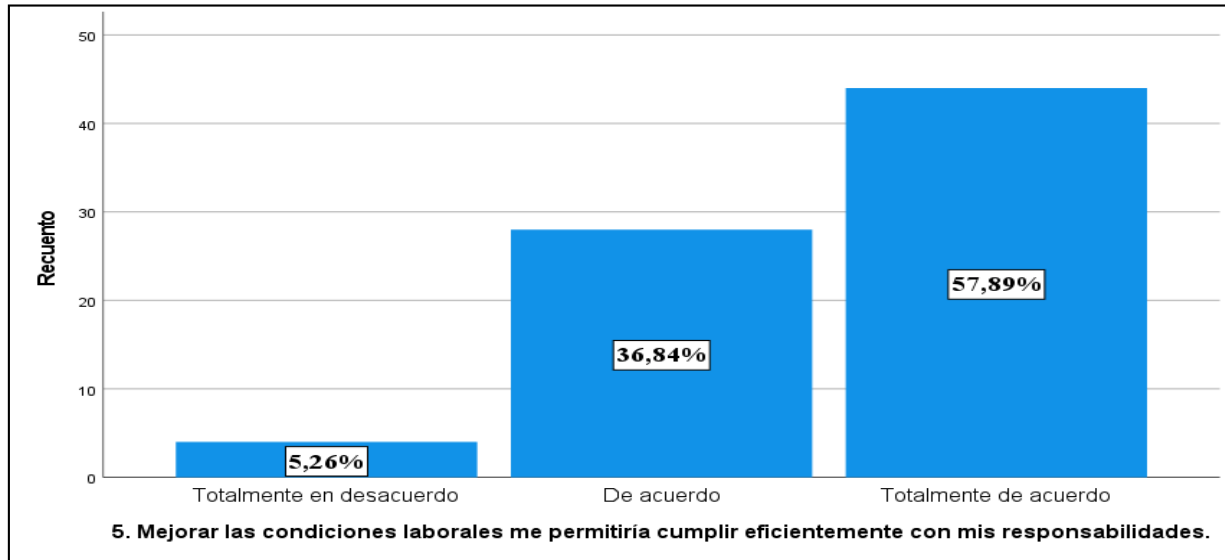


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 5, correspondiente al ítem 4 “Las condiciones actuales de mi trabajo influyen en mi productividad”, muestra un equilibrio positivo entre las respuestas de acuerdo y totalmente de acuerdo, ambas con un 44.74%, acumulando un 89.48% de concordancia positiva. En contraste, los extremos negativos (en desacuerdo y ni en acuerdo ni en desacuerdo) representan un 5.26% cada uno, destacando una percepción general favorable sobre la influencia de las condiciones laborales en la productividad.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Identificación de factores de desempeño” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. Por tanto, el predominio de respuestas positivas subraya la importancia de considerar las condiciones laborales como un factor clave en la propuesta del manual de puestos y perfiles; este hallazgo refuerza la necesidad de identificar y optimizar los factores que afectan el desempeño para garantizar un entorno laboral que favorezca la productividad.

Figura 6 Adecuación de Condiciones Laborales

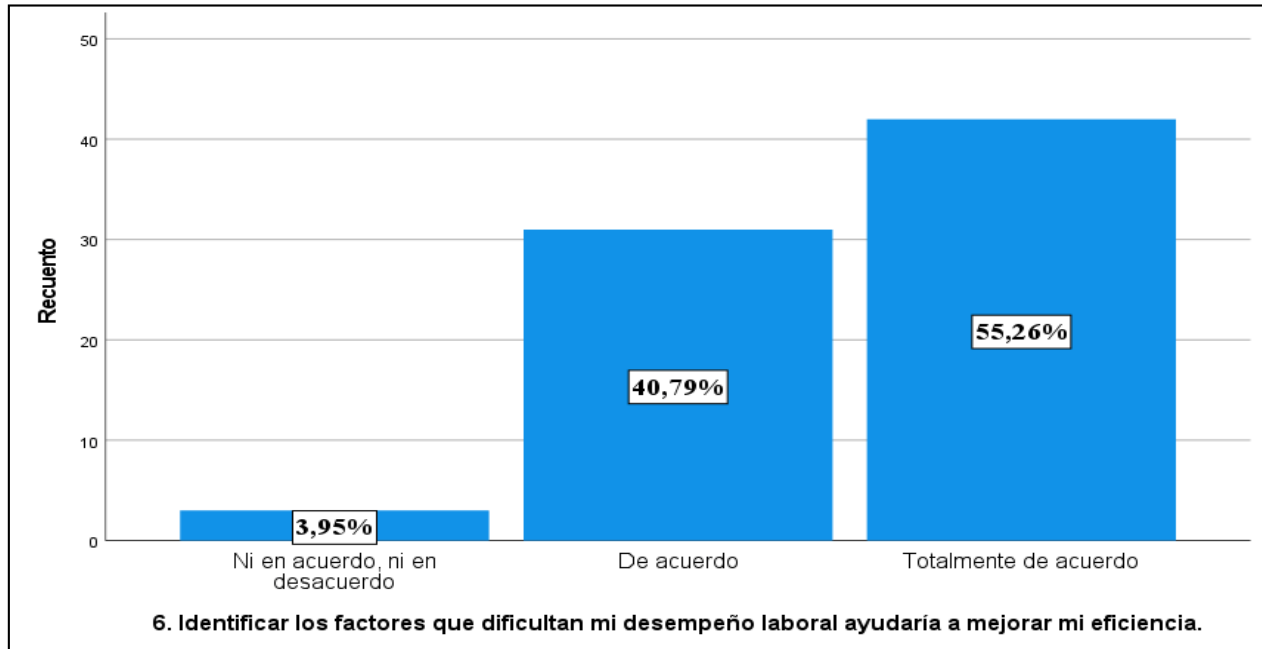


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 6, correspondiente al ítem 5 “Mejorar las condiciones laborales me permitiría cumplir eficientemente con mis responsabilidades”, refleja una predominancia de respuestas positivas. El 57.89% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo y un 36.84% afirmó estar de acuerdo, alcanzando un total de 94.73% de concordancia positiva. En contraste, el extremo negativo totalmente en desacuerdo se limita al 5.26%, lo que destaca la alta aceptación de la influencia de las mejoras laborales en el cumplimiento de responsabilidades.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Identificación de factores de desempeño” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. De manera que el predominio de respuestas positivas reafirma la importancia de optimizar las condiciones laborales como un factor esencial para el cumplimiento eficiente de responsabilidades; este hallazgo respalda la propuesta de un manual de puestos y perfiles que contemple mejoras en las condiciones laborales para maximizar la productividad organizacional.

Figura 7 Reconocimiento de Limitaciones

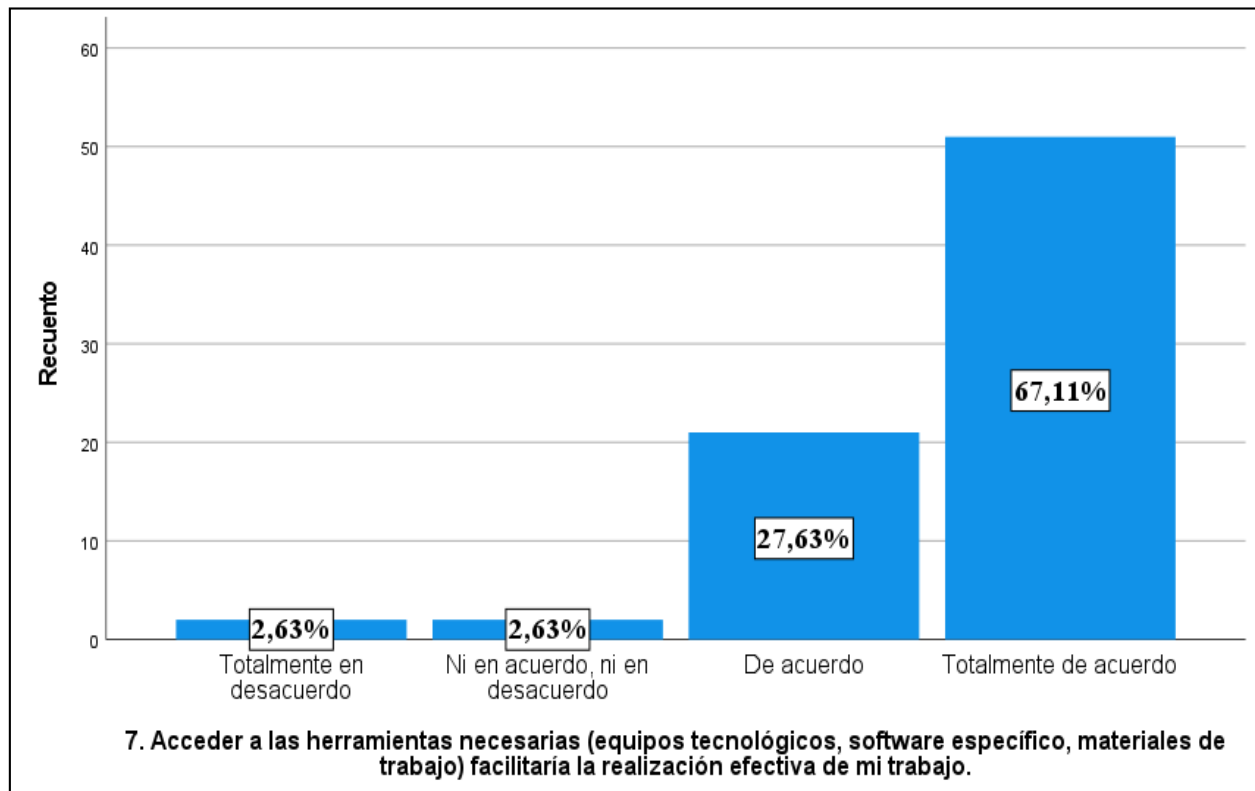


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 7, correspondiente al ítem 6 “Identificar los factores que dificultan mi desempeño laboral ayudaría a mejorar mi eficiencia”, muestra una tendencia clara hacia las respuestas positivas. Un 55.26% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo y un 40.79% afirmó estar de acuerdo, acumulando un 96.05% en concordancia positiva. En contraste, el valor intermedio ni en acuerdo ni en desacuerdo representa apenas un 3.95%, sin respuestas en los extremos negativos, lo que refleja un consenso amplio sobre la importancia de identificar factores que obstaculizan el desempeño.

El predominio de respuestas positivas subraya la relevancia de detectar y abordar los factores que dificultan el desempeño como parte integral del manual propuesto; este hallazgo refuerza que la identificación de estos elementos puede contribuir significativamente a mejorar la eficiencia y productividad en el entorno laboral.

Figura 8 Disponibilidad de Herramientas

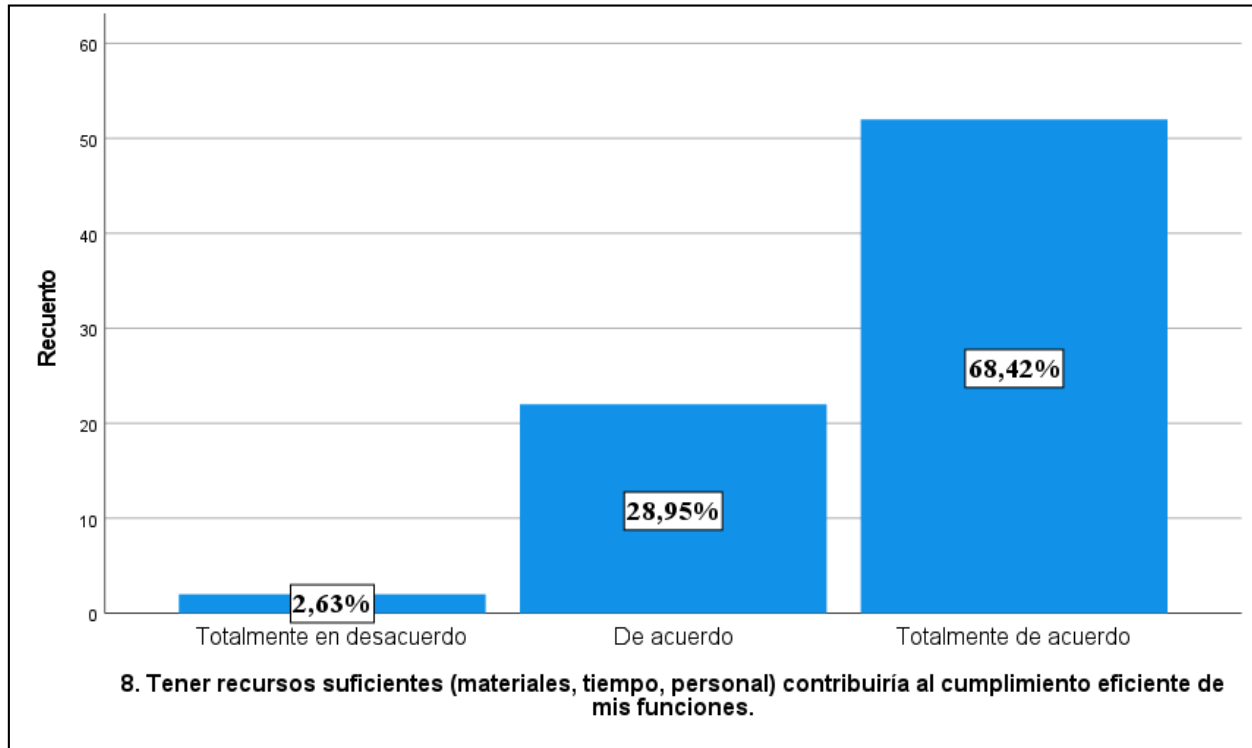


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 8, correspondiente al ítem 7 “Acceder a las herramientas necesarias (equipos tecnológicos, software específico, materiales de trabajo) facilitaría la realización efectiva de mi trabajo”, evidencia un fuerte apoyo hacia las respuestas positivas. Un 67.11% de los encuestados afirmó estar totalmente de acuerdo, seguido de un 27.63% que indicó estar de acuerdo, acumulando un 94.74% de concordancia positiva. En los extremos negativos, tanto totalmente en desacuerdo como ni en acuerdo ni en desacuerdo representan únicamente un 2.63% cada uno, reflejando un consenso amplio sobre la importancia de los recursos.

Estos resultados están vinculados con la dimensión “Adecuación de recursos disponibles” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos; el predominio de respuestas positivas destaca la relevancia de garantizar el acceso a herramientas necesarias como una condición indispensable para la efectividad laboral; este hallazgo respalda la necesidad de considerar la dotación de recursos en el diseño del manual de puestos, contribuyendo así a un desempeño óptimo y eficiente en las tareas asignadas.

Figura 9 Suficiencia de Recursos

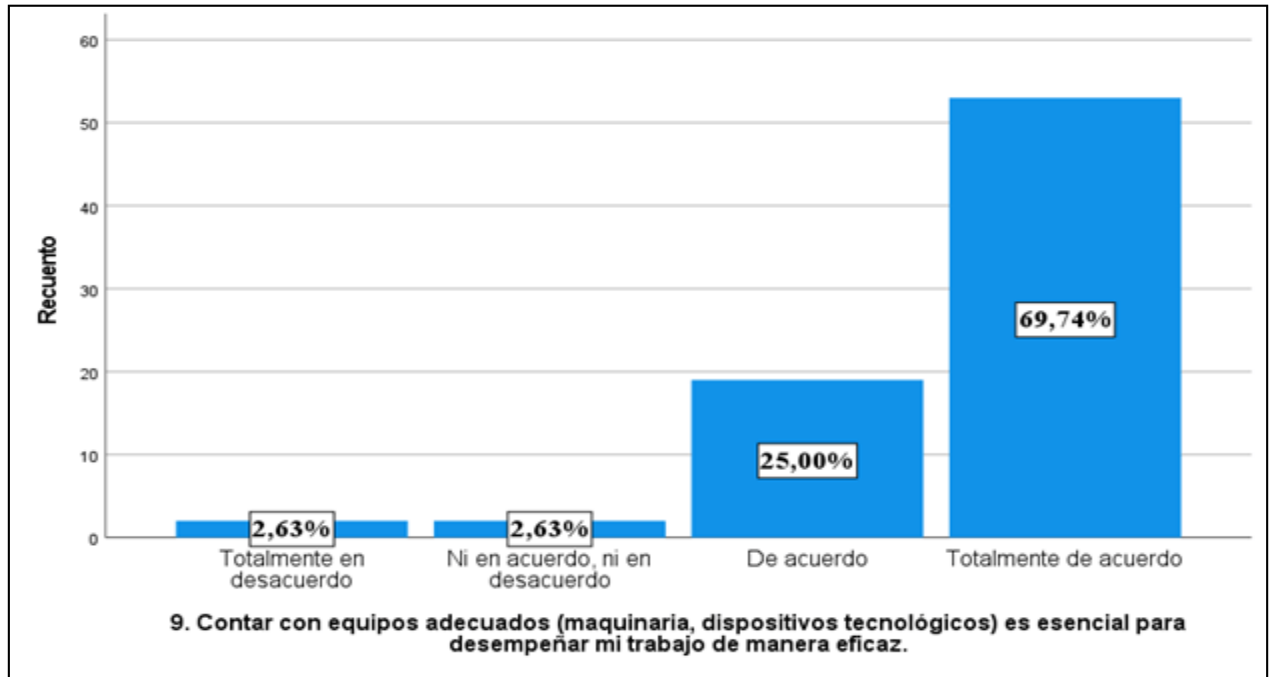


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 9, correspondiente al ítem 8 “Tener recursos suficientes (materiales, tiempo, personal) contribuiría al cumplimiento eficiente de mis funciones”, revela una fuerte preferencia por las respuestas positivas. Un 68.42% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo y un 28.95% respondió de acuerdo, alcanzando un 97.37% en concordancia positiva. Por otro lado, el extremo negativo totalmente en desacuerdo representa únicamente un 2.63%, mientras que no se registraron respuestas en otras categorías negativas, lo que evidencia el reconocimiento general de la importancia de los recursos.

Estos resultados están ligados a la dimensión “Adecuación de recursos disponibles” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. Por tanto, la alta proporción de respuestas positivas subraya la necesidad de asegurar recursos suficientes como un elemento clave para el cumplimiento eficiente de las funciones; este hallazgo refuerza la importancia de incorporar estrategias para la provisión de materiales, tiempo y personal en el diseño del manual de puestos, contribuyendo a la mejora de la productividad y efectividad organizacional.

Figura 10 Relevancia del Equipo



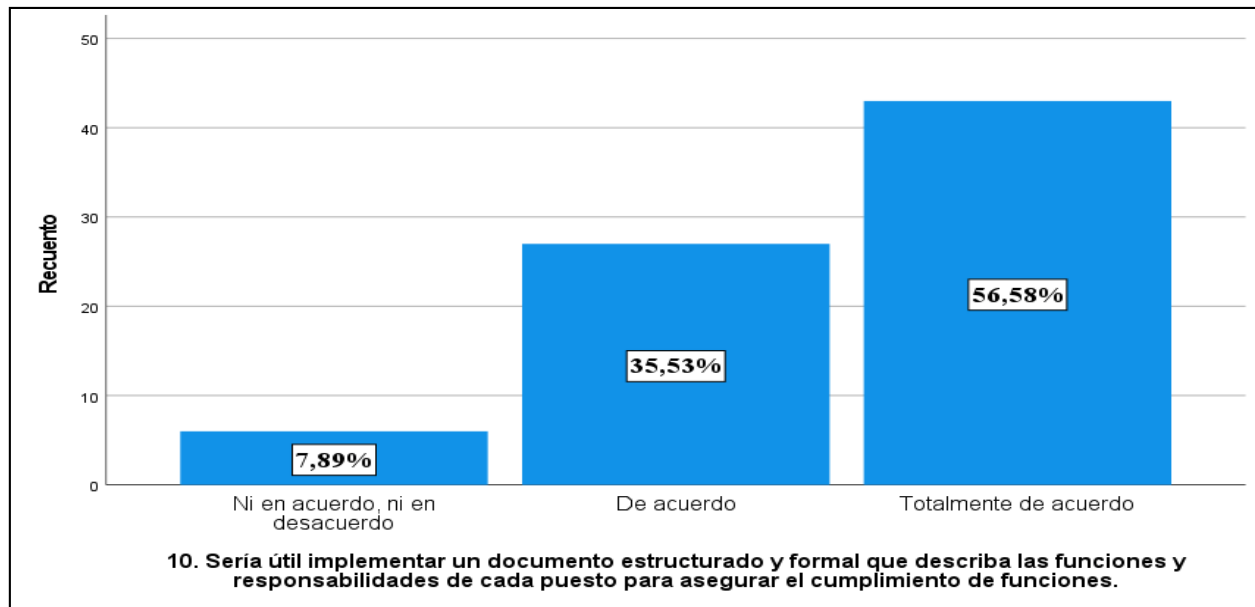
Fuente: Elaboración Propia.

La figura 10, correspondiente al ítem 9 “Contar con equipos adecuados (maquinaria, dispositivos tecnológicos) es esencial para desempeñar mi trabajo de manera eficaz”, muestra una clara tendencia hacia las respuestas positivas. Un 69.74% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 25.00% seleccionó de acuerdo, sumando un 94.74% de concordancia positiva. En contraste, los extremos negativos, como totalmente en desacuerdo y ni en acuerdo ni en desacuerdo, representan cada uno apenas un 2.63%, confirmando la relevancia percibida de contar con equipos adecuados.

Estos resultados están vinculados con la dimensión “Adecuación de recursos disponibles” de la variable “Funciones y factores de desempeño de los puestos”. Por tanto, la mayoría de los encuestados considera que el acceso a equipos adecuados es crucial para su desempeño laboral, reforzando la necesidad de incluir en el manual de puestos estrategias que aseguren la provisión de herramientas tecnológicas y maquinaria. Este hallazgo subraya que los recursos materiales son fundamentales para mejorar la eficacia y la eficiencia en el lugar de trabajo.

4.2.2 MODELOS Y PRÁCTICAS DE DISEÑO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Figura 11 Uso de Guías Formales

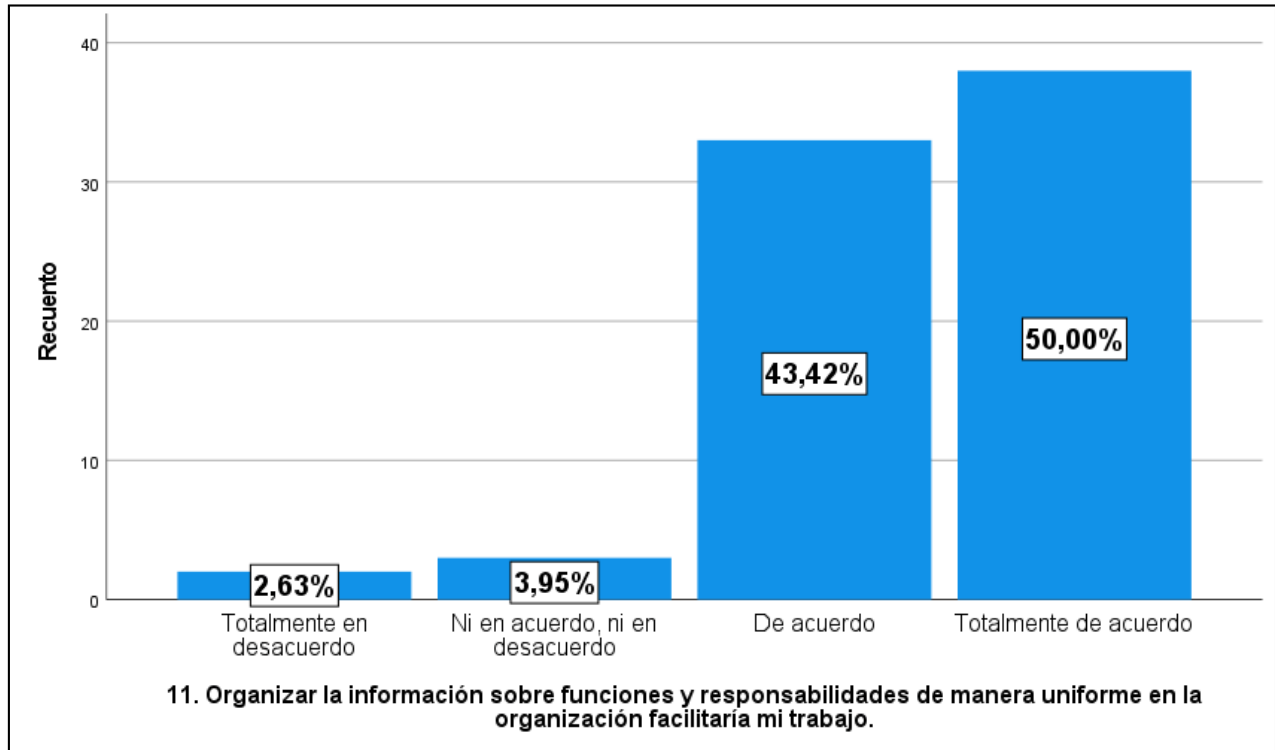


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 11, correspondiente al ítem 10 “Sería útil implementar un documento estructurado y formal que describa las funciones y responsabilidades de cada puesto para asegurar el cumplimiento de funciones”, muestra una alta aceptación entre los encuestados. El 56.58% indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que el 35.53% seleccionó de acuerdo, sumando un 92.11% de concordancia positiva. Solo un 7.89% se posicionó en el valor ni en acuerdo ni en desacuerdo, sin registros en extremos negativos, destacando un consenso sobre la utilidad de estos documentos.

Estos resultados se vinculan con la dimensión “Estandarización de modelos aplicados” dentro de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. La alta proporción de respuestas positivas destaca la importancia de estandarizar manuales que detallen roles y responsabilidades, promoviendo claridad organizacional. Esto facilita la alineación estratégica de los puestos con los objetivos y optimiza la gestión del talento humano.

Figura 12 Uniformidad en los Procesos

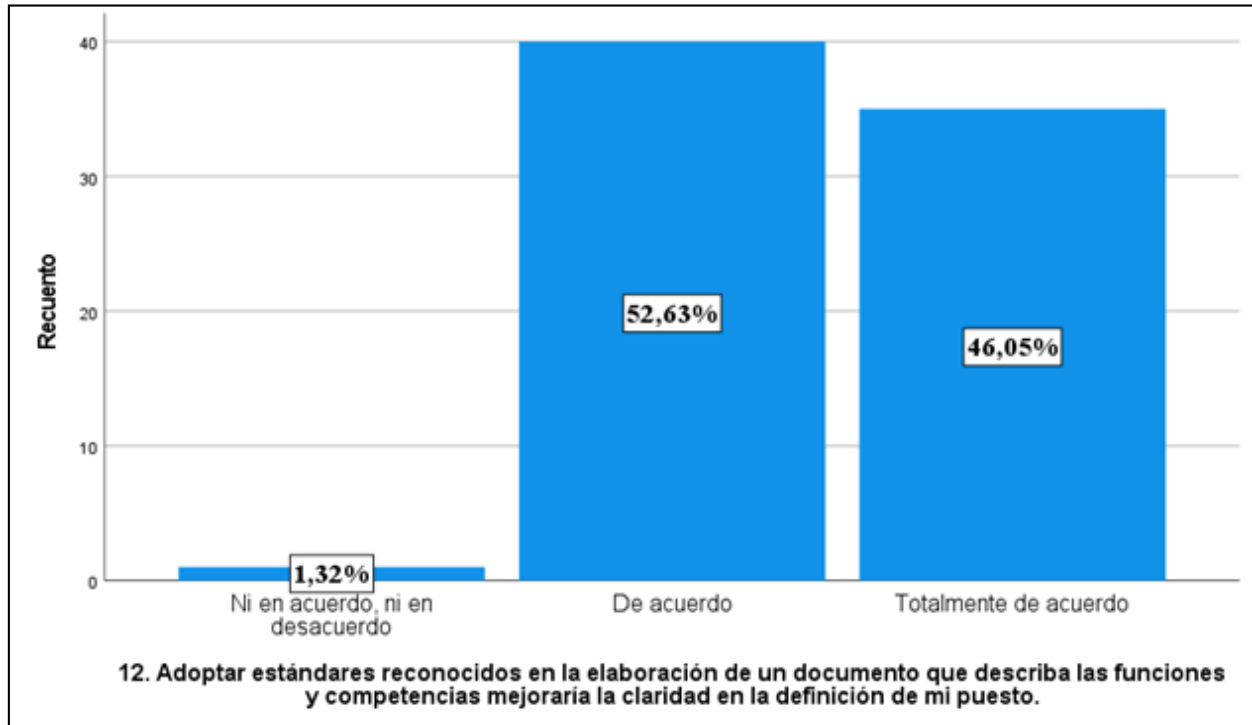


Fuente: Elaboración Propia.

La Figura 12, correspondiente al ítem 11 “Organizar la información sobre funciones y responsabilidades de manera uniforme en la organización facilitaría mi trabajo”, refleja una fuerte inclinación hacia las respuestas positivas. Un 50.00% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 43.42% señaló de acuerdo, sumando un 93.42% de concordancia positiva. Los valores intermedios y negativos se distribuyen entre un 3.95% en "Ni en acuerdo ni en desacuerdo" y un 2.63% en totalmente en desacuerdo, destacando el consenso sobre la importancia de la uniformidad en la organización de la información.

Estos hallazgos se relacionan con la dimensión “Estandarización de modelos aplicados” dentro de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. Por lo tanto, la uniformidad en la organización de la información permite no solo una mayor claridad en los roles y responsabilidades, sino también la alineación con las metodologías estandarizadas para estructurar manuales efectivos; este resultado enfatiza la utilidad de implementar estas prácticas para facilitar el trabajo de los colaboradores y mejorar la gestión organizacional.

Figura 13 Conformidad con Estándares

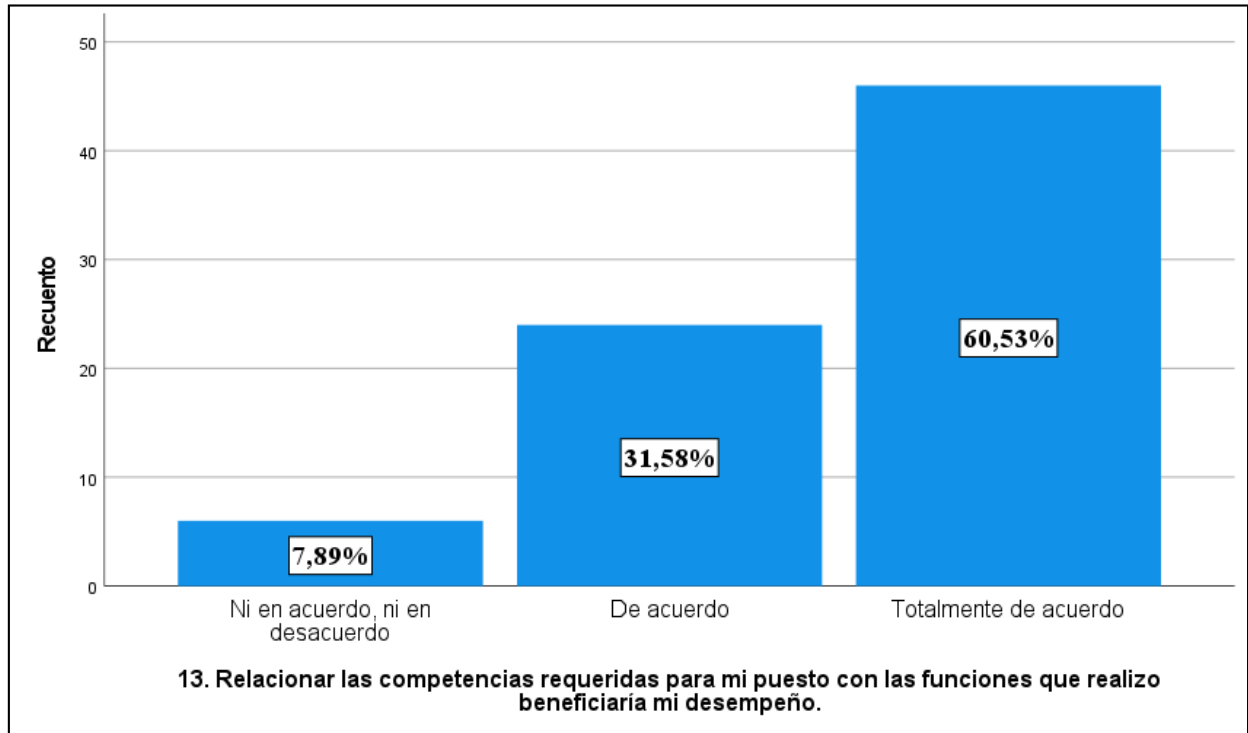


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 13, correspondiente al ítem 12 “Adoptar estándares reconocidos en la elaboración de un documento que describa las funciones y competencias mejoraría la claridad en la definición de mi puesto”, muestra una tendencia positiva destacada. Un 52.63% de los encuestados respondió de acuerdo y un 46.05% señaló estar totalmente de acuerdo, acumulando un 98.68% de concordancia positiva. El valor intermedio ni en acuerdo ni en desacuerdo alcanza un 1.32%, mientras que no se registraron respuestas en los extremos negativos, evidenciando una alta aceptación hacia la adopción de estándares reconocidos.

Estos resultados están relacionados con la dimensión “Estandarización de modelos aplicados” para la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. De manera que la implementación de estándares reconocidos no solo mejoraría la claridad en la definición de los puestos, sino que también garantizaría la alineación de competencias y funciones con los objetivos organizacionales; este hallazgo subraya la importancia de adoptar metodologías estructuradas para fortalecer la claridad y efectividad organizacional.

Figura 14 Relación Funciones – Competencias

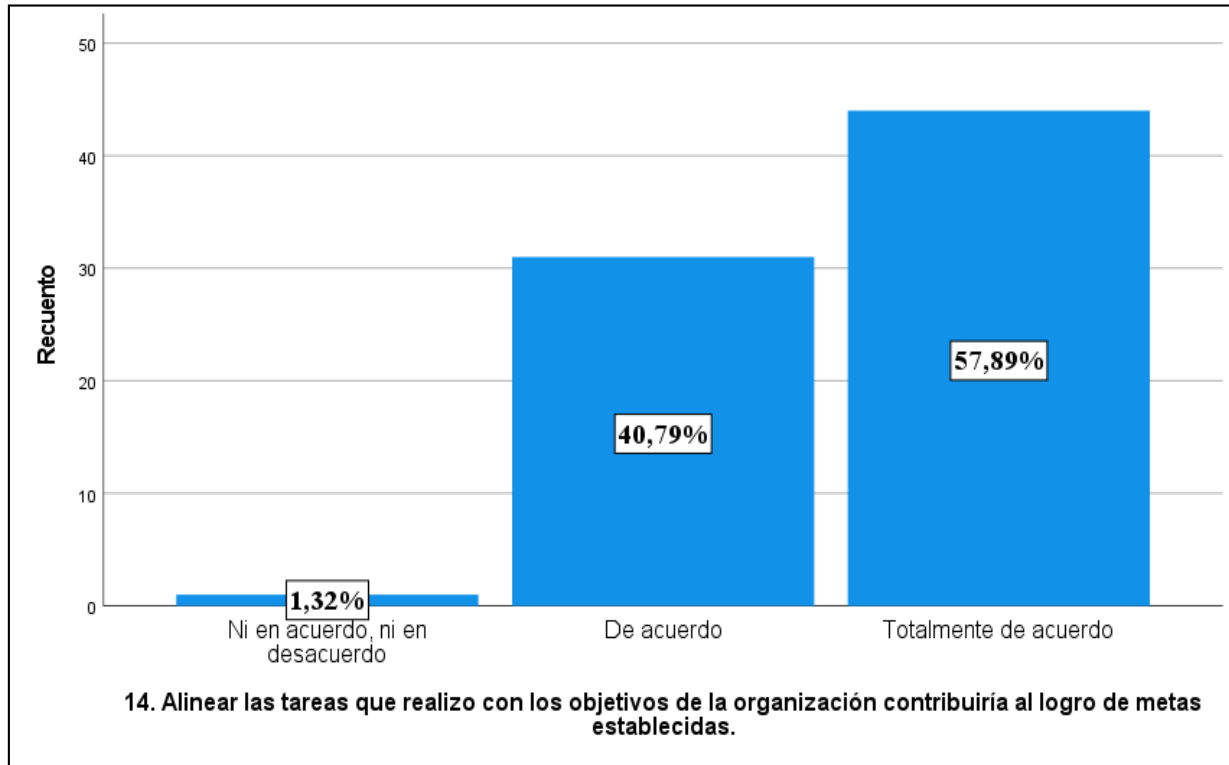


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 14, correspondiente al ítem 13, “Relacionar las competencias requeridas para mi puesto con las funciones que realizo beneficiaría mi desempeño”, refleja un alto nivel de aceptación. El 60.53% de los encuestados señaló estar totalmente de acuerdo, seguido por un 31.58% que indicó de acuerdo, sumando un 92.11% de concordancia positiva. Por otro lado, un 7.89% eligió ni en acuerdo ni en desacuerdo, mientras que no se reportaron respuestas en los extremos negativos, lo que resalta la importancia percibida de esta relación.

Estos resultados se vinculan con la dimensión “Coherencia en los perfiles de puestos” de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos. Por tanto, establecer una clara correspondencia entre las competencias requeridas y las funciones realizadas aseguran una alineación adecuada con las expectativas del puesto y mejora el desempeño de los colaboradores; este hallazgo refuerza la necesidad de diseñar perfiles de puestos coherentes que optimicen la gestión del talento humano y contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.

Figura 15 Alineación con Objetivos

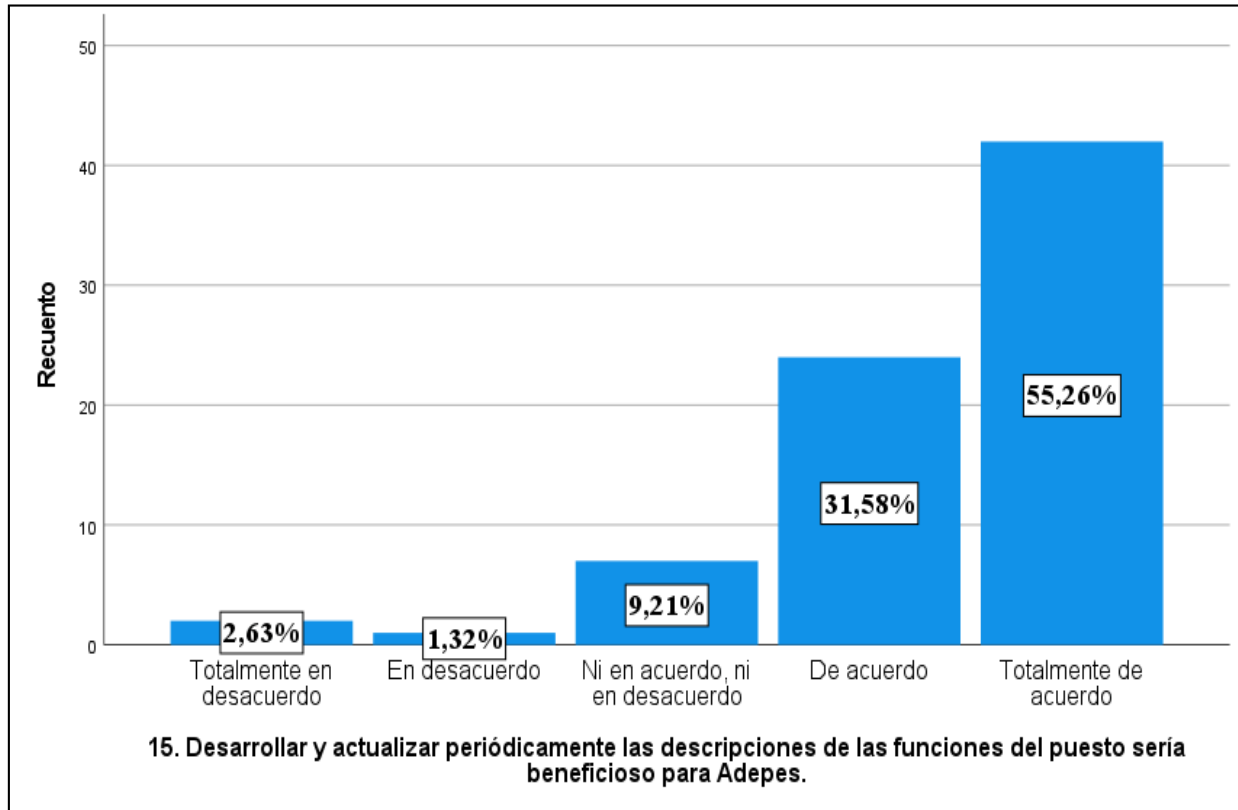


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 15, correspondiente al ítem 14 “Alinear las tareas que realizo con los objetivos de la organización contribuiría al logro de metas establecidas”, evidencia un consenso positivo entre los encuestados. Un 57.89% indicó estar totalmente de acuerdo y un 40.79% seleccionó de acuerdo, acumulando un 98.68% de concordancia positiva. El valor intermedio ni en acuerdo ni en desacuerdo representa únicamente el 1.32%, sin registros en los extremos negativos, lo que reafirma la percepción general de la relevancia de alinear tareas con objetivos organizacionales.

Este resultado se relaciona con la dimensión “Coherencia en los perfiles de puestos” dentro de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. De manera que la alineación entre las tareas individuales y los objetivos estratégicos de la organización no solo fomenta el logro de metas establecidas, sino que también garantiza la efectividad y el compromiso de los colaboradores; este hallazgo subraya la necesidad de diseñar perfiles de puestos que reflejen esta coherencia como parte fundamental de la gestión organizacional.

Figura 16 Revisión Periódica

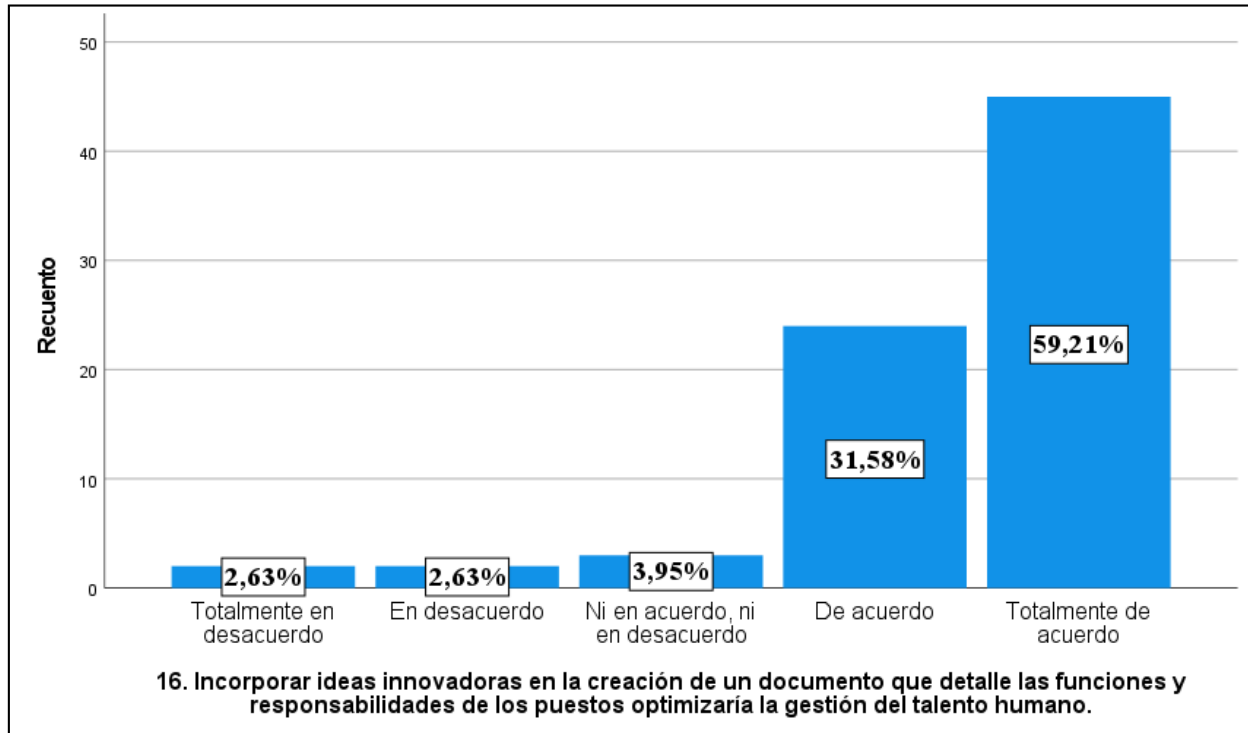


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 16, correspondiente al ítem 15 “Desarrollar y actualizar periódicamente las descripciones de las funciones del puesto sería beneficioso para ADEPES”, revela un claro apoyo hacia la actualización constante de descripciones. Un 55.26% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 31.58% seleccionó de acuerdo, acumulando un 86.84% de concordancia positiva. Por otro lado, un 9.21% optó por ni en acuerdo ni en desacuerdo, y los extremos negativos suman apenas un 3.95%, reflejando una alta aceptación hacia la propuesta.

Este hallazgo se relaciona con la dimensión “Coherencia en los perfiles de puestos” de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. Por tanto, la actualización periódica de las descripciones de funciones asegura que los perfiles de puestos se mantengan relevantes y alineados con las necesidades dinámicas de la organización; esto permite mejorar la claridad en roles y responsabilidades, optimizando así el desempeño organizacional y favoreciendo la adaptación a cambios estratégicos.

Figura 17 Innovación en el Diseño

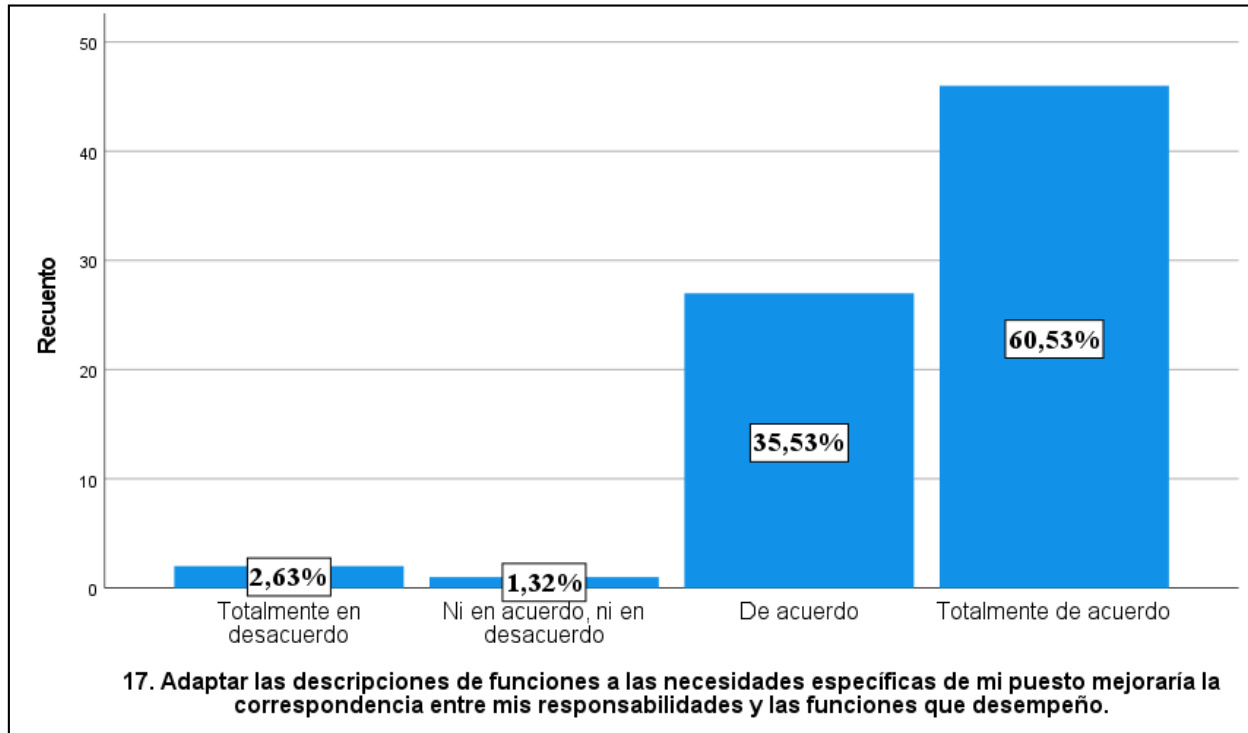


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 17, correspondiente al ítem 16 “Incorporar ideas innovadoras en la creación de un documento que detalle las funciones y responsabilidades de los puestos optimizaría la gestión del talento humano”, refleja una tendencia positiva destacada. Un 59.21% de los encuestados señaló estar totalmente de acuerdo, mientras que un 31.58% respondió de acuerdo, sumando un 90.79% de concordancia positiva. Los valores intermedios y extremos negativos representan un porcentaje menor: 3.95% en ni en acuerdo ni en desacuerdo, y un 2.63% en totalmente en desacuerdo y en desacuerdo, respectivamente.

Estos hallazgos se relacionan con la dimensión “Aplicación de mejores prácticas” de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. De manera que la incorporación de ideas innovadoras en el diseño de estos documentos no solo fomenta una gestión más eficiente del talento humano, sino que también permite adaptar las funciones y responsabilidades a las necesidades cambiantes de la organización; este resultado resalta la importancia de integrar prácticas innovadoras como una estrategia clave para optimizar el desempeño organizacional y la efectividad de los colaboradores.

Figura 18 Adaptación a las Necesidades

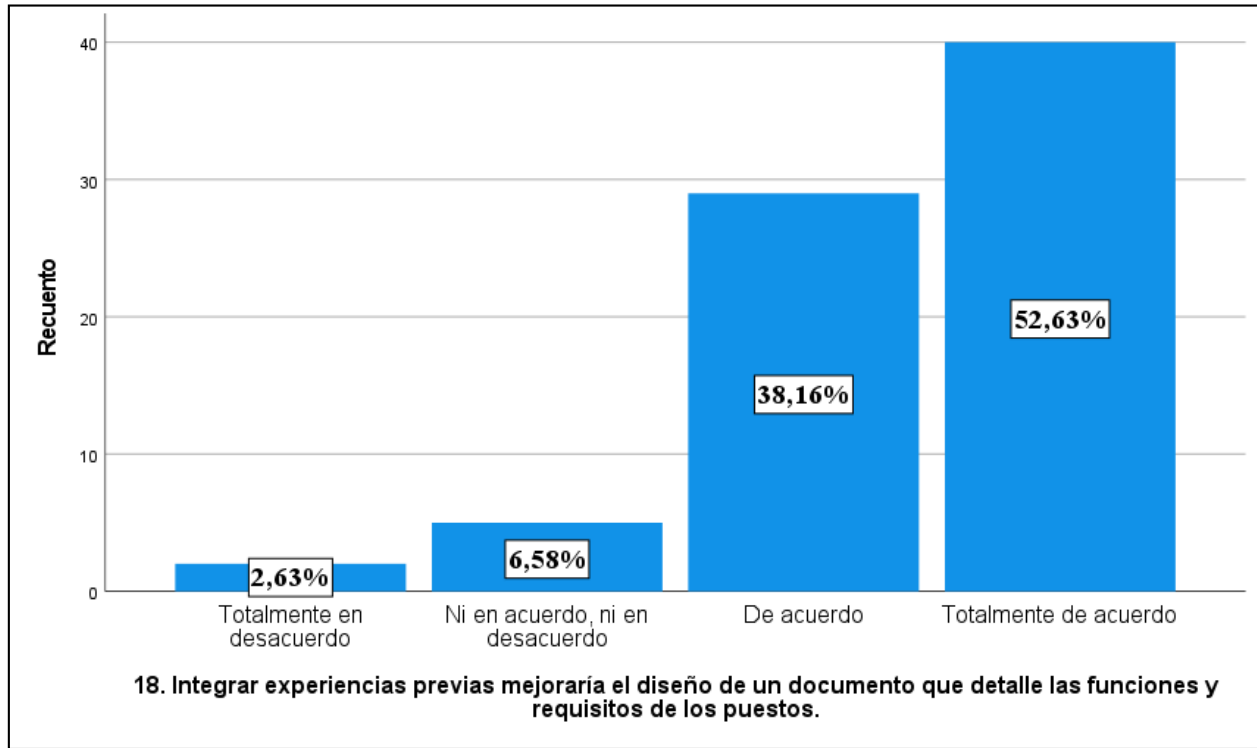


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 18, correspondiente al ítem 17 “Adaptar las descripciones de funciones a las necesidades específicas de mi puesto mejoraría la correspondencia entre mis responsabilidades y las funciones que desempeño”, refleja una clara tendencia positiva. Un 60.53% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 35.53% respondió de acuerdo, acumulando un 96.06% de concordancia positiva. Los valores negativos e intermedios tienen una representación mínima: 2.63% en totalmente en desacuerdo y 1.32% en ni en acuerdo ni en desacuerdo.

Estos hallazgos se vinculan con la dimensión “Aplicación de mejores prácticas de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. Por tanto, la adaptación de las descripciones de funciones a las necesidades específicas de cada puesto permite una mejor alineación entre las responsabilidades asignadas y las actividades realizadas, favoreciendo así el desempeño laboral; este resultado subraya la importancia de flexibilizar y personalizar los perfiles de puesto como una estrategia clave para optimizar la gestión del talento humano.

Figura 19 Integración de Aprendizajes Previos



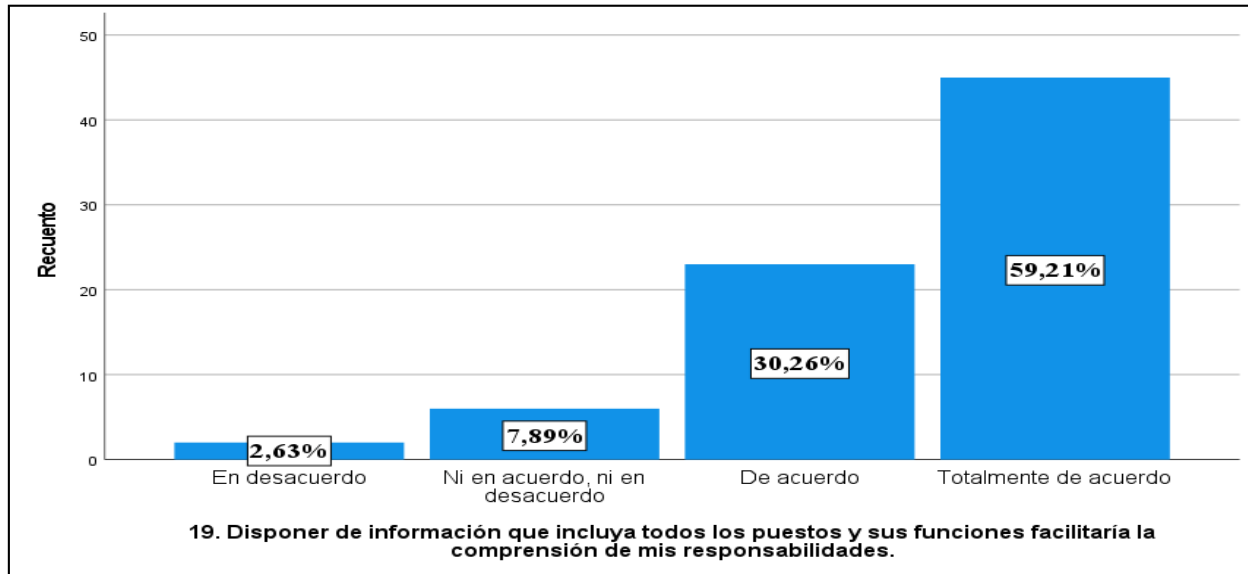
Fuente: Elaboración Propia.

La figura 19, correspondiente al ítem 18 “Integrar experiencias previas mejoraría el diseño de un documento que detalle las funciones y requisitos de los puestos”, muestra una inclinación significativa hacia las respuestas positivas. Un 52.63% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 38.16% señaló de acuerdo, acumulando un 90.79% de concordancia positiva. Los valores intermedios y negativos son mínimos: 6.58% en ni en acuerdo ni en desacuerdo y 2.63% en totalmente en desacuerdo, lo que evidencia un amplio consenso sobre la importancia de este aspecto.

Estos resultados están alineados con la dimensión “Aplicación de mejores prácticas” de la variable “Modelos y prácticas de diseño de manuales de funciones y perfiles de puestos”. De manera que la integración de experiencias previas permite aprovechar aprendizajes acumulados para enriquecer el diseño de documentos funcionales, asegurando mayor precisión y relevancia en las descripciones de los puestos; este hallazgo subraya que incorporar antecedentes y prácticas previas optimiza la efectividad de los manuales, mejorando la alineación con las necesidades organizacionales y del talento humano.

4.2.3 PROPUESTA DE MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

Figura 20 Inclusión de todos los Puestos

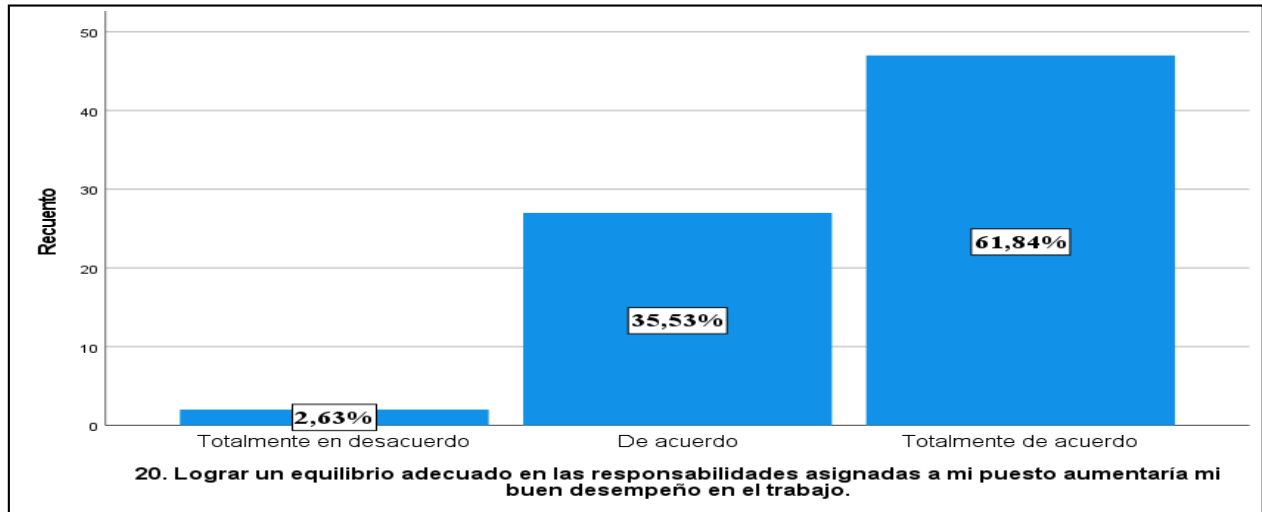


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 20, correspondiente al ítem 19 “Disponer de información que incluya todos los puestos y sus funciones facilitaría la comprensión de mis responsabilidades”, refleja una tendencia predominantemente positiva. Un 59.21% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo y un 30.26% respondió de acuerdo, acumulando un 89.47% de concordancia positiva. En contraste, un 7.89% seleccionó ni en acuerdo ni en desacuerdo y un 2.63% en desacuerdo, reflejando una mínima discrepancia.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Cobertura del manual de puestos”, dentro de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”. Por tanto, la mayoría de los encuestados resalta la utilidad de disponer de un manual que abarque la información de todos los puestos, lo cual facilitaría la comprensión de responsabilidades y fomentaría una mayor claridad organizacional.

Figura 21 Equilibrio en Responsabilidades

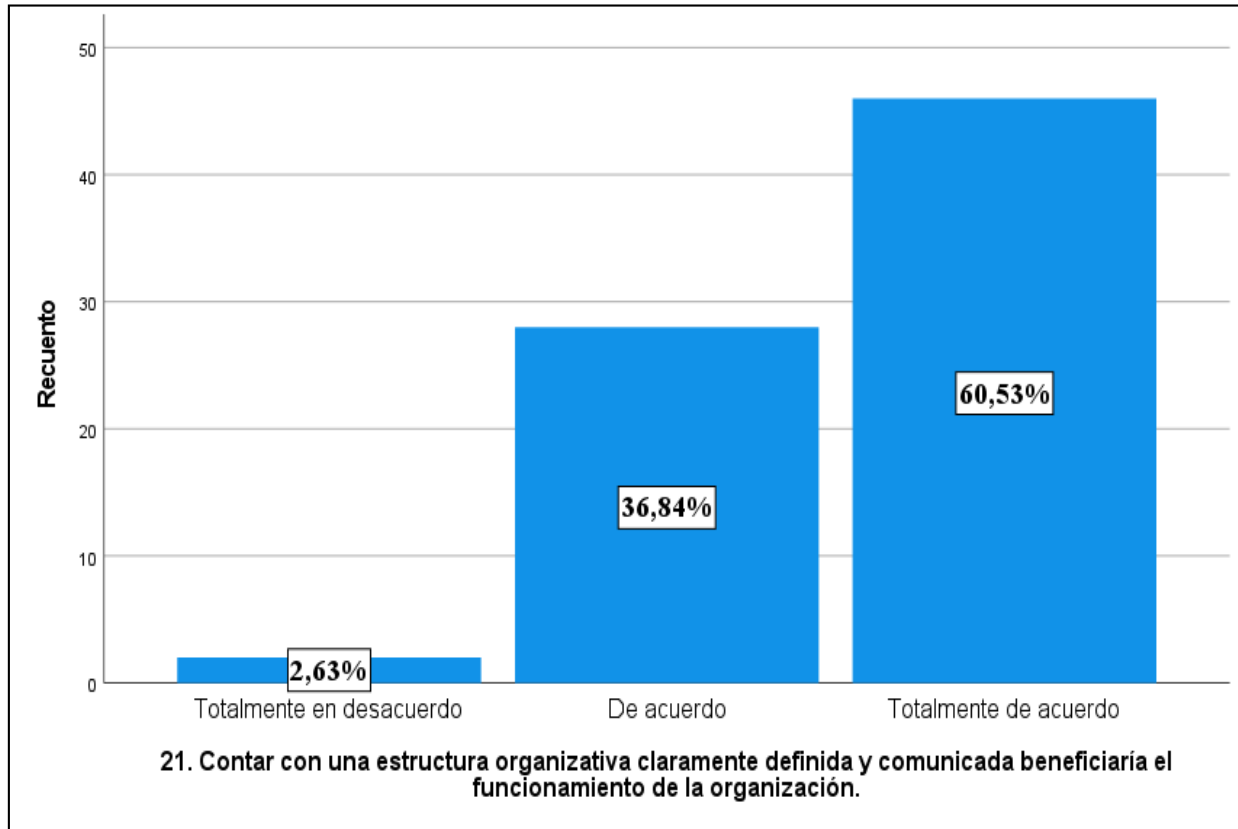


Fuente: Elaboración Propia.

La figura 21, correspondiente al ítem 20 “Lograr un equilibrio adecuado en las responsabilidades asignadas a mi puesto aumentaría mi buen desempeño en el trabajo”, evidencia una notable aceptación entre los encuestados. Un 61.84% indicó estar totalmente de acuerdo y un 35.53% seleccionó de acuerdo, acumulando un 97.37% de concordancia positiva. Solo un 2.63% respondió totalmente en desacuerdo, sin registros en otras categorías negativas, lo que destaca el amplio consenso sobre la importancia de esta práctica.

Estos resultados se vinculan con la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”, en su dimensión “Cobertura del manual de puestos”. Por lo tanto, garantizar un equilibrio adecuado en las responsabilidades asignadas a los puestos es esencial para fomentar un desempeño laboral óptimo; este hallazgo subraya la necesidad de incluir criterios claros y balanceados en el manual de puestos, asegurando que las asignaciones sean justas y alineadas con las capacidades de los colaboradores, contribuyendo así al logro de los objetivos organizacionales.

Figura 22 Adecuación a la Estructura Organizacional

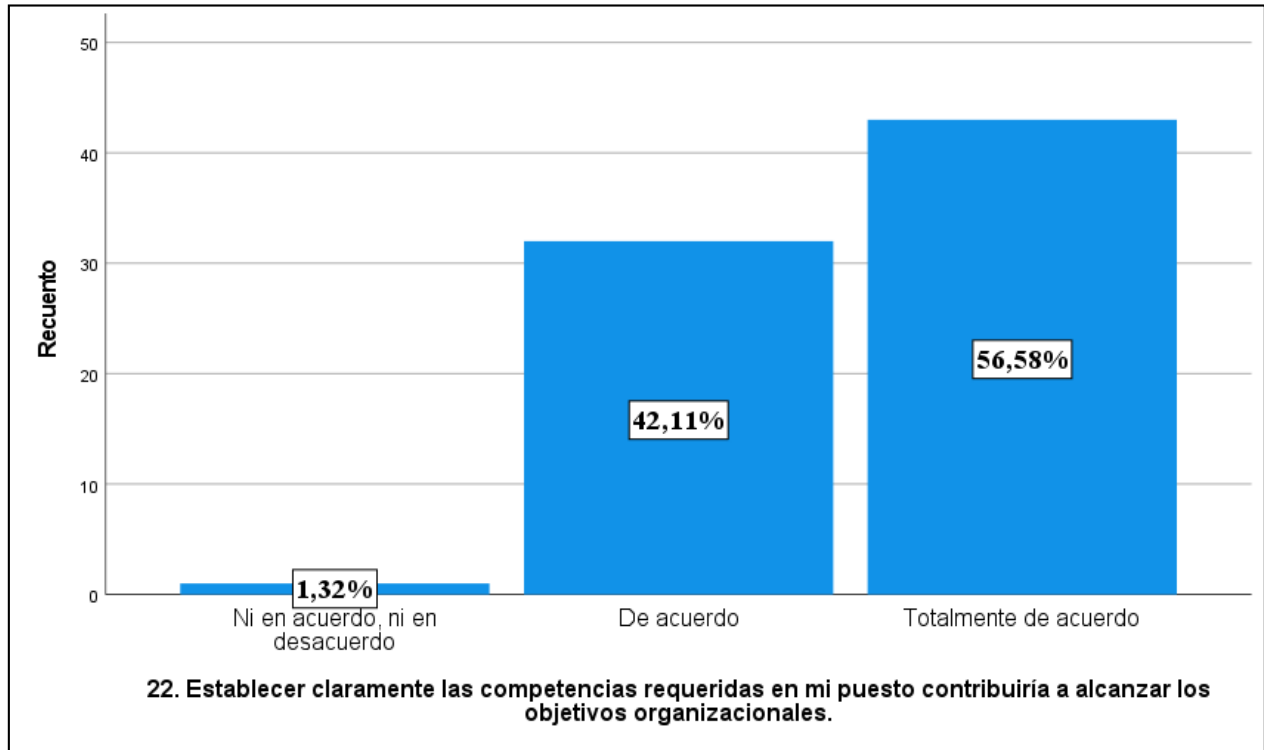


Fuente: Elaboración propia.

La figura 22, correspondiente al ítem 21 “Contar con una estructura organizativa claramente definida y comunicada beneficiaría el funcionamiento de la organización”, refleja un alto nivel de aceptación entre los encuestados. Un 60.53% indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 36.84% seleccionó de acuerdo, alcanzando un 97.37% de concordancia positiva. Solo un 2.63% se posicionó en totalmente en desacuerdo, sin respuestas en otras categorías negativas, lo que refuerza la relevancia de una estructura organizativa bien definida.

Estos resultados se vinculan con la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”, en su dimensión “Cobertura del manual de puestos”. Por tanto, una estructura organizativa clara y comunicada es fundamental para el funcionamiento eficiente de la organización, ya que permite una mejor coordinación, asignación de recursos y comprensión de roles; este hallazgo destaca la importancia de incluir directrices organizativas en el manual de puestos para optimizar la gestión interna y garantizar el logro de los objetivos estratégicos.

Figura 23 Correspondencia con Objetivos

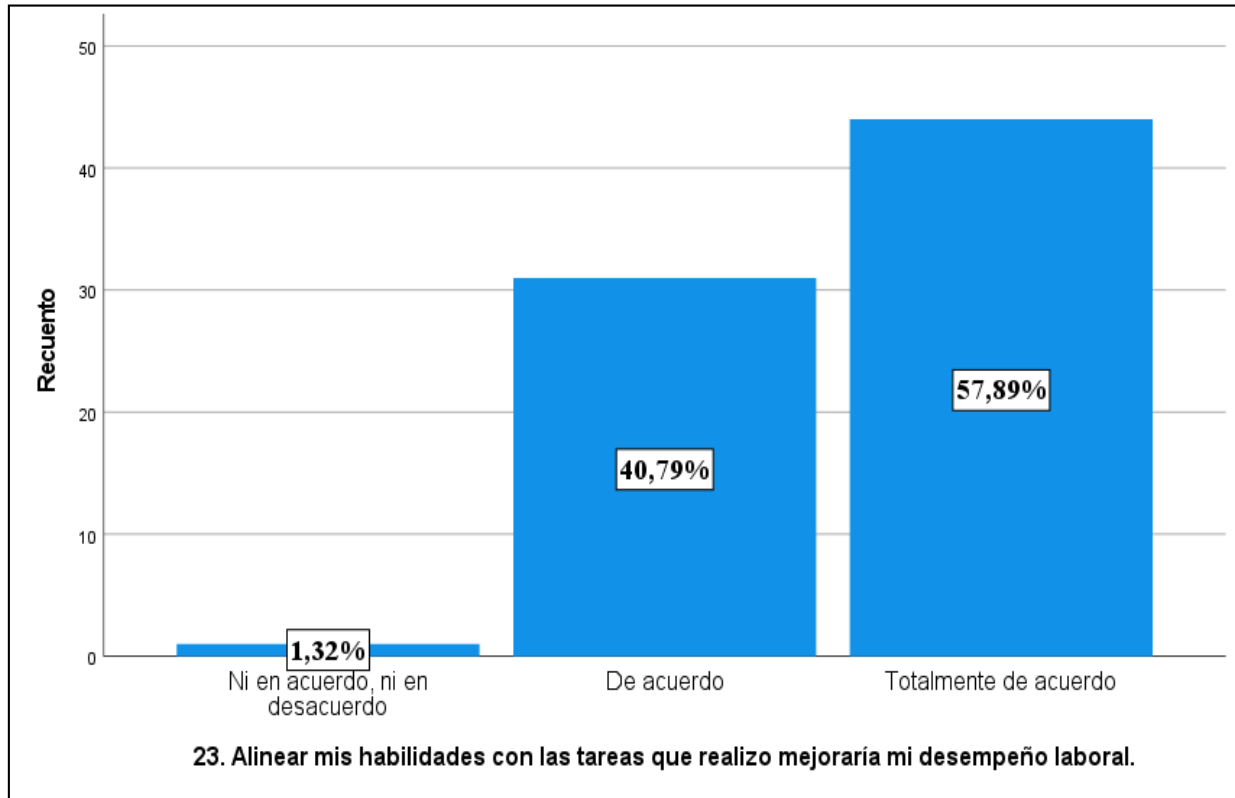


Fuente: Elaboración propia.

La figura 23, correspondiente al ítem 22 “Establecer claramente las competencias requeridas en mi puesto contribuiría a alcanzar los objetivos organizacionales”, muestra un respaldo significativo entre los encuestados. Un 56.58% indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 42.11% señaló de acuerdo, alcanzando un 98.69% de concordancia positiva. Solo un 1.32% se posicionó en ni en acuerdo ni en desacuerdo, sin registros en categorías negativas, lo que evidencia una amplia aceptación de esta propuesta.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Alineación de competencias con necesidades organizacionales” de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”. Por tanto, establecer claramente las competencias necesarias para cada puesto asegura una mejor alineación con los objetivos organizacionales, lo que permite maximizar la efectividad y el desempeño de los colaboradores; este hallazgo subraya la importancia de incorporar esta alineación como un componente clave en el diseño del manual de puestos para garantizar el éxito estratégico de la organización.

Figura 24 Pertinencia de las Habilidades

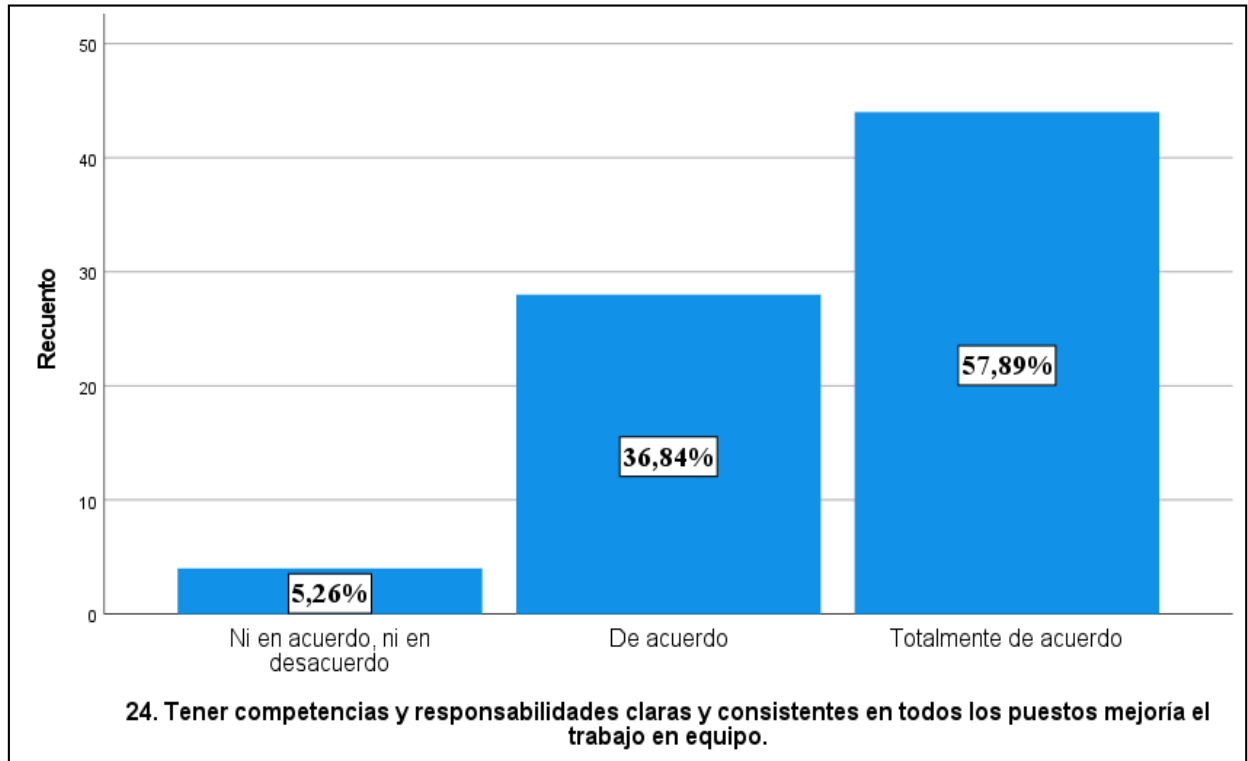


Fuente: Elaboración propia.

La figura 24, correspondiente al ítem 23 “Alinear mis habilidades con las tareas que realizo mejoraría mi desempeño laboral”, refleja una fuerte inclinación hacia las respuestas positivas. Un 57.89% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 40.79% seleccionó de acuerdo, acumulando un 98.68% de concordancia positiva. Solo un 1.32% eligió ni en acuerdo ni en desacuerdo, sin registros en las categorías negativas, lo que evidencia el consenso en la importancia de esta alineación.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Alineación de competencias con necesidades organizacionales” de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”. Por tanto, la correspondencia entre habilidades y tareas garantiza un desempeño más eficiente, optimizando el uso del talento humano y asegurando el logro de los objetivos organizacionales; este hallazgo resalta la relevancia de diseñar manuales que promuevan esta alineación, contribuyendo al desarrollo profesional de los colaboradores y al éxito estratégico de la organización.

Figura 25 Consistencia en los Perfiles

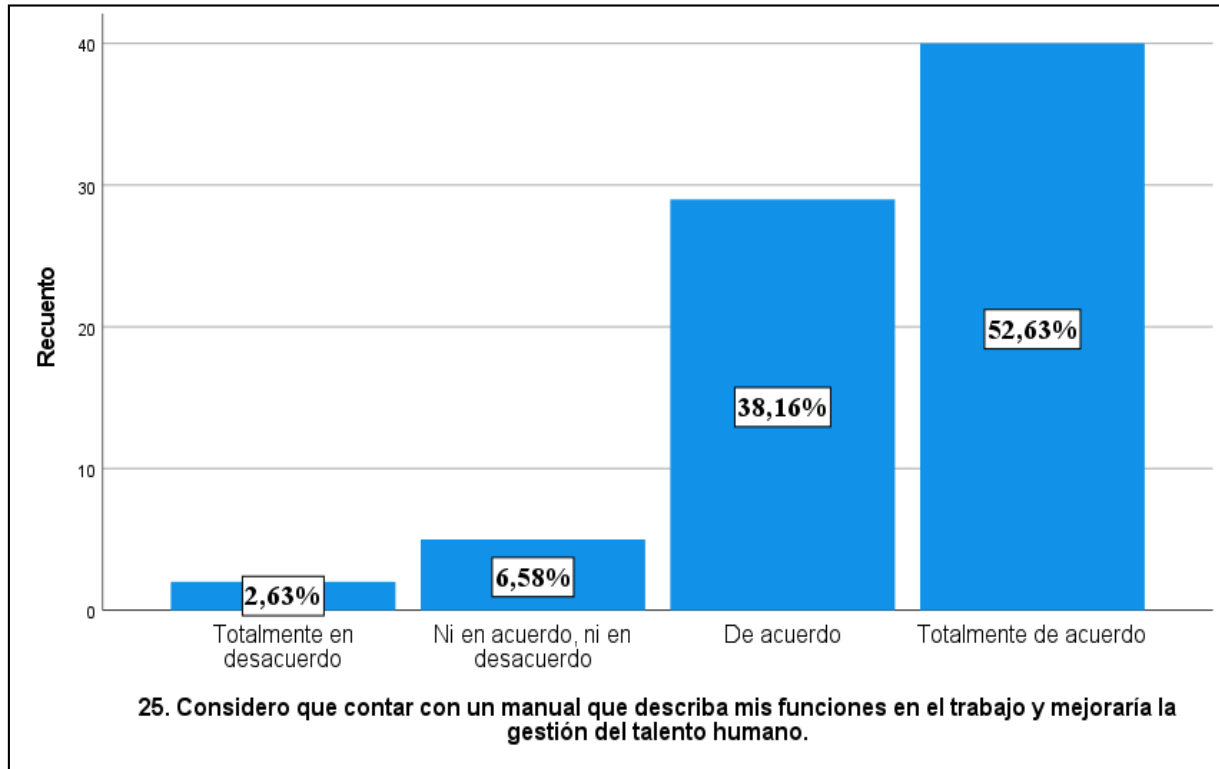


Fuente: Elaboración propia.

La figura 25, correspondiente al ítem 24 “Tener competencias y responsabilidades claras y consistentes en todos los puestos mejoraría el trabajo en equipo”, refleja una marcada tendencia positiva. Un 57.89% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 36.84% seleccionó de acuerdo, acumulando un 94.73% de concordancia positiva. Por otro lado, un 5.26% se posicionó en ni en acuerdo ni en desacuerdo, sin registros en los extremos negativos, lo que refuerza la importancia de la claridad y consistencia en competencias y responsabilidades.

Estos resultados se vinculan con la dimensión “Alineación de competencias con necesidades organizacionales” dentro de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”. Por tanto, garantizar competencias y responsabilidades claras y consistentes entre los puestos fomenta una mayor colaboración y cohesión en los equipos de trabajo, optimizando así el desempeño organizacional; este hallazgo subraya la necesidad de incluir estos aspectos en los manuales de puestos para mejorar el trabajo en equipo y alinear las capacidades del talento humano con los objetivos organizativos.

Figura 26 Mejoras en el Desempeño

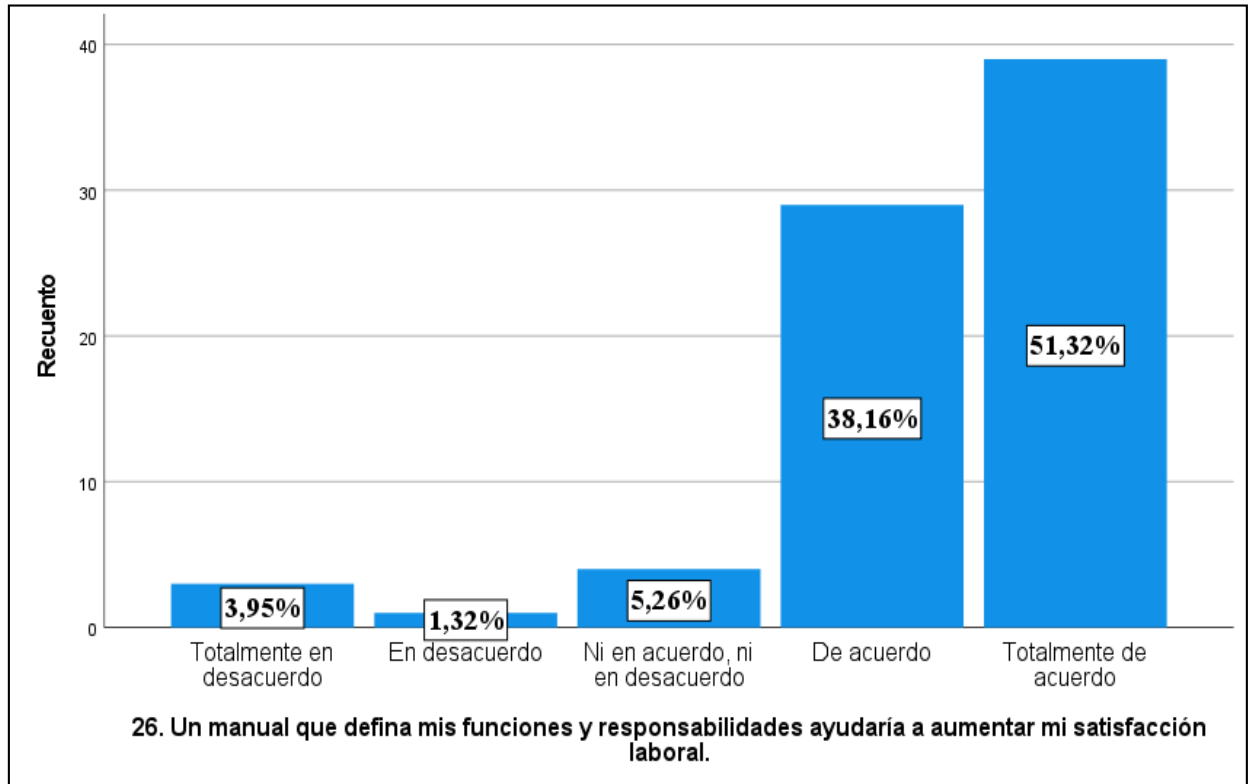


Fuente: Elaboración propia.

La figura 26, correspondiente al ítem 25 “Considero que contar con un manual que describa mis funciones en el trabajo mejoraría la gestión del talento humano”, evidencia una fuerte inclinación hacia las respuestas positivas. Un 52.63% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 38.16% respondió de acuerdo, acumulando un 90.79% de concordancia positiva. Por otro lado, un 6.58% se posicionó en ni en acuerdo ni en desacuerdo, y solo un 2.63% en totalmente en desacuerdo.

Estos resultados están relacionados con la dimensión “Impacto en la optimización de la gestión del talento humano” de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”; en consecuencia, la implementación de un manual que describa las funciones en el trabajo proporciona claridad en las responsabilidades, facilitando la administración eficiente del talento humano y asegurando una mejor alineación con los objetivos organizacionales; este hallazgo subraya la importancia de desarrollar herramientas estructuradas para optimizar el desempeño y la gestión de los recursos humanos.

Figura 27 Satisfacción Laboral

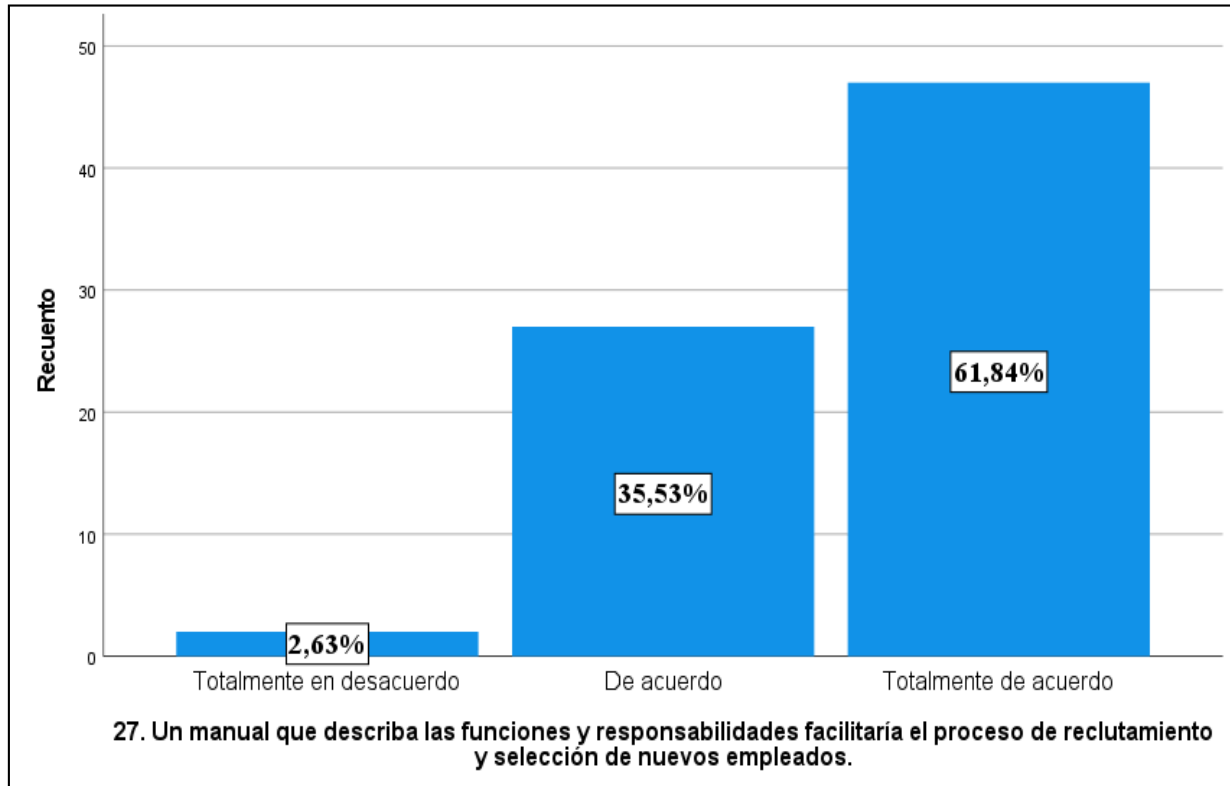


Fuente: Elaboración propia.

La figura 27, correspondiente al ítem 26 “Un manual que defina mis funciones y responsabilidades ayudaría a aumentar mi satisfacción laboral”, muestra una notable inclinación hacia las respuestas positivas. Un 51.32% de los encuestados indicó estar totalmente de acuerdo, mientras que un 38.16% seleccionó de acuerdo, acumulando un 89.48% de concordancia positiva. Por otro lado, un 5.26% optó por ni en acuerdo ni en desacuerdo, y los extremos negativos suman un 5.27% (3.95% totalmente en desacuerdo y 1.32% en desacuerdo).

Estos resultados están relacionados con la dimensión “Impacto en la optimización de la gestión del talento humano” de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”. La definición clara de funciones y responsabilidades no solo optimiza el desempeño, sino que también contribuye significativamente a mejorar la satisfacción laboral de los empleados, al reducir ambigüedades y generar mayor claridad en sus roles. Este hallazgo refuerza la relevancia de un manual estructurado para potenciar tanto el bienestar individual como la efectividad organizacional.

Figura 28 Facilidad en el Reclutamiento



Fuente: Elaboración propia.

La figura 28, correspondiente al ítem 27 “Un manual que describa las funciones y responsabilidades facilitaría el proceso de reclutamiento y selección de nuevos empleados”, muestra una clara tendencia positiva. Un 61.84% de los encuestados indicó estar “Totalmente de acuerdo”, mientras que un 35.53% seleccionó “De acuerdo”, acumulando un 97.37% de concordancia positiva. Solo un 2.63% eligió “Totalmente en desacuerdo”, sin respuestas en otras categorías negativas ni intermedias significativas.

Estos resultados se relacionan con la dimensión “Impacto en la optimización de la gestión del talento humano” de la variable “Propuesta de manual de puestos y perfiles”. En consecuencia, la implementación de un manual que detalle las funciones y responsabilidades contribuye significativamente a agilizar y mejorar la precisión en los procesos de reclutamiento y selección, asegurando que los nuevos empleados comprendan claramente sus roles y responsabilidades desde el inicio; este hallazgo destaca la importancia de disponer de herramientas estructuradas para fortalecer la gestión del talento humano en las organizaciones.

4.3 RESULTADO DE LAS BITÁCORAS COMPLETADAS

Asistencia Legal

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:
Asistencia Legal	Legal	Pespire	02-Dic-2024

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
02/Dic/2024	1. Revisar reportes de cartera legal y en castigo.	Diario
02/Dic/2024	2. Gestión de cobranza telefónica de cartera legal y castigada.	Diario
02/Dic/2024	3. Visitas de cobranza de cartera legal y castigada.	2 veces por semana
02/Dic/2024	4. Negociaciones de créditos de cartera legal y castigada, bajo autorización de jefe inmediato.	Diario
03/Dic/2024	5. Monitoreo de arreglos y promesas de pago de clientes.	Diario
03/Dic/2024	6. Redactar demandas y escritos legales, de clientes en cartera del departamento legal.	Diario
03/Dic/2024	7. Presentar demandas en los juzgados competentes, previo autorización de su jefe inmediato.	Semanal
04/Dic/2024	8. Realizar trámites en el IP: registros de propiedad, bancos o cualquier otra institución con el fin de averiguación de bienes en los procesos de demandas.	Semanal
05/Dic/2024	9. Acompañamiento de cobranza extrajudicial a clientes en mora de las carteras asignadas a los oficiales	Mensual o cuando el oficial nos lo solicite

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
	de crédito.	
05/Dic/2024	10. Brindar reportes a su jefe inmediato de los avances, negociaciones, o cualquier otra acción correspondiente a las carteras legal y de castigo.	Semanal
05/Dic/2024	11. Y otras funciones inherentes a su puesto de trabajo.	Eventuales

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones / Conclusiones

<p>Observaciones.</p> <p>La jornada laboral diaria del departamento legal puede variar en virtud que se trabaja con Juzgados, registros de propiedad, y otras instituciones públicas en las cuales los horarios dependen en gran cantidad de la agilidad de estas instituciones para avanzar con el trabajo asignado en ADEPES, debido a esta situación los resultados del departamento dependen en gran parte de la agilidad de los Juzgados en resolvernos un caso presentado.</p> <p>En el departamento legal se necesitan recursos disponibles de manera inmediata y permanente, como ser un Vehículo, debido a que se atienden los casos asignados de todas las agencias a nivel nacional, para una mejor prontitud y cobertura de casos.</p>

Oficial de Negocios

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:
Oficial de Negocios	Programa de Crédito	Pespire	13-Dic-2024

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
13/Dic/2024	1. Llenado de solicitudes de crédito.	Diario
13/Dic/2024	2. Control de caja chica.	Diario

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
13/Dic/2024	3. Creación de liquidaciones para entrega de créditos aprobados.	2 veces por semana
13/Dic/2024	4. Ceración de IDC para clientes nuevos.	Diario
13/Dic/2024	5. Realización de reservas de garantías de créditos aprobados.	Diario
14/Dic/2024	6. Desembolsos de créditos.	Diario
14/Dic/2024	7. Registro de las garantías de créditos desembolsados.	Semanal
14/Dic/2024	8. Realización de expedientes de créditos desembolsados	Semanal
14/Dic/2024	9. Realización de planificación semanal de actividades	Semanal
14/Dic/2024	10. Reembolso de caja chica.	Quincenal
14/Dic/2024	11. Atención al cliente (cobros y brindar información de crédito)	Diario
15/Dic/2024	12. Envío de informe de colocación de créditos en el mes enviada a jefe inmediato	Semanal

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones / Conclusiones

Observaciones.

Oficial de Caja

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:
Oficial de Caja	Programa de Crédito	Pespire	10-Dic-2024

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
10/Dic/2024	1. Realizar cobranzas.	Diario
10/Dic/2024	2. Registro de pagos en efectivo para préstamo.	Diario
10/Dic/2024	3. Registro de pagos depositados a cuentas para pagos a prestamos	Diario
11/Dic/2024	4. Registro de pagos por transferencias para pago a préstamos.	Diario
13/Dic/2024	5. Retiro de remesas de Western Unión.	Diario
14/Dic/2024	6. Realizar el cierre del día en efectivo.	Diario

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones / Conclusiones

Observaciones.

Administración

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:
Administración	Administración	Pespire	06-Dic-2024

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
06/Dic/2024	1. Elaboración registros contables, Desembolsos de préstamos.	Diario
07/Dic/2024	2. Pago a proveedores y registros contables.	Diario
09/Dic/2024	3. Elaboración de Declaraciones 1% .12.5% ISR, Salarios.	Mensual
10/Dic/2024	4. Asistencia Clausura Escuela de Liderazgo.	Mensual
10/Dic/2024	5. Elaboración declaración ISV y SEPROA.	Mensual
11/Dic/2024	6. Desembolsos de préstamos, realizar transferencias y pago proveedores.	Diario
12/Dic/2024	7. Elaboración registros contables, Desembolsos de préstamos.	Diario
13/Dic/2024	8. Desembolsos de préstamos, realizar transferencias y pago proveedores.	Diario

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones / Conclusiones

Observaciones.

Asistencia Administrativa

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:
Asistencia Administrativa	Administración	Pespire	03-Dic-2024

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
03/Dic/2024	1. Realizar posteos de cobranzas Atlántida y cierre del día anterior.	Diario
03/Dic/2024	2. Hacer Registros Contables (Ingresos y Egresos).	Diario
04/Dic/2024	3. Aprobar y desembolsar préstamos en el sistema (MBWIN).	Diario
04/Dic/2024	4. Realizar cheques y salidas de caja general para desembolsos de préstamos.	Diario
04/Dic/2024	5. Hacer reembolsos de caja chica y su respectivo registros a (Choluteca, Valle, Tegucigalpa, San Pedro Sula y Pespire)	Quincenal
04/Dic/2024	6. Realizar Partidas de Cierre del día Y Western Union.	Diario
05/Dic/2024	7. Ingresar todas las facturas que se pagaron del mes anterior al sistema del SAR para la presentación de la DMC (Declaración Mensual de Compras).	Mensual
05/Dic/2024	8. Realizar Partidas de Cierre del día Y Western Union.	Diario

Coordinación de Proyectos

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:
Coordinación de Proyectos	Programa de Desarrollo Sostenible	Pespire	09-Dic-2024

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
09/Dic/2024	1. Elaborar programación semanal, 4 facilitadores técnicos.	Semanal
09/Dic/2024	2. Revisar programación semanal, 4 facilitadores técnicos.	Semanal
09/Dic/2024	3. Participar en jornada de socialización 3 perfiles de proyecto obras de mitigación, municipio Alianza.	Eventual
09/Dic/2024	4. Revisar y firmar procesos ejecución presupuestaria del equipo de Valle, 4 facilitadores técnicos.	Semanal
10/Dic/2024	5. Revisar avances de procesos y productos de consultoría en proyectos, 4 consultores.	Quincenal
10/Dic/2024	6. Elaborar solicitud de fondo para pago a consultor Ing. Civil José Asturias.	Eventual
10/Dic/2024	7. Revisar avances en ejecución técnica, presupuestaria y/o retroalimentación de estrategias con el equipo técnico, 4 facilitadores.	Quincenal
10/Dic/2024	8. Revisar propuestas para consultoría Especialista en Gestión Hídrica.	Eventual
11/Dic/2024	9. Participar en autoevaluación de equipo facilitador, 2 personas.	Anual
11/Dic/2024	10. Coordinar y recibir visita cuerpo de	Semanal

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)
	bomberos para inspección de seguridad contra accidentes e incendios en ADEPES.	
11/Dic/2024	11. Elaborar proceso cuadro de análisis y solicitud de fondo en contratación consultor especialista en Gestión Hídrica, coordinar con consultor visita técnica.	Eventual
12/Dic/2024	12. Revisar avances financieros de 4 proyectos para definir estrategias de cierre presupuestario.	Mensual
12/Dic/2024	13. Revisar propuestas para consultoría Especialista en Desarrollo Económico Local.	Eventual
12/Dic/2024	14. Trabajar en propuesta y estrategia de ejecución fondos de comienzo de año en proyecto TROCAIRE.	Semanal
13/Dic/2024	15. Entregar cheques de pagos a proveedores oficina Valle, Nacaome.	Semanal
13/Dic/2024	16. Coordinar gira con Consultor especialista Gestión Hídrica a departamento del UMA, Goascorán y Aramecina. Planteamiento de intervención.	Quincenal
13/Dic/2024	17. Revisar avances de levantamiento de información y presentación de productos año 2024.	Quincenal

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones / Conclusiones

<p>Observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La logística vehicular está siendo insuficiente con la carga de proyectos. -Procesos administrativos extensos, cargados de formatos repetitivos, sin opción al cambio. -La visibilidad de proyectos a nivel social no llega a través de las redes de comunicación para la población en general. -Se debe mejorar el silencio en áreas de oficinas, colocar señalización.
--

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. Los resultados evidencian la importancia de contar con un manual que describa funciones y responsabilidades, destacando un 92.11% y 94.73% de aceptación positiva en la claridad de tareas y responsabilidades, respectivamente; esto refuerza que la ausencia de lineamientos claros genera ambigüedad y afecta el desempeño organizacional. Por lo tanto, un manual estructurado contribuiría significativamente a optimizar la productividad, estableciendo roles bien definidos que permitan alinear las competencias individuales con los objetivos estratégicos, garantizando mayor eficacia en los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales.

2. Las respuestas reflejan un 97.37% de aceptación sobre la importancia de proporcionar recursos suficientes y equipos adecuados para el cumplimiento eficiente de funciones; lo que subraya la relevancia de incluir estrategias en el manual para dotar de herramientas, materiales y tiempo suficiente a los colaboradores, promoviendo la eficiencia. Además, garantizar estas condiciones mejora el entorno laboral, favoreciendo tanto la productividad como la satisfacción de los empleados, consolidando el manual como una herramienta clave en la gestión del talento humano.

3. Con un 98.68% de aceptación sobre la alineación de habilidades con tareas y un 94.73% en la consistencia de competencias, se evidencia la relevancia de adaptar las descripciones de los puestos a las necesidades organizativas; lo que garantiza un desempeño eficiente y fomenta la cohesión del equipo. En consecuencia, el manual debe diseñarse con perfiles claros, alineados con los objetivos estratégicos, asegurando que cada colaborador comprenda su rol dentro de la organización y contribuyendo a una gestión eficiente del talento humano.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Desarrollar e implementar un manual estructurado que describa detalladamente las funciones y responsabilidades de cada puesto en Adepes; este documento debe priorizar la claridad en las tareas y responsabilidades, alineándolas con las competencias requeridas y los objetivos estratégicos de la organización. Asimismo, el manual debe ser empleado como herramienta clave para optimizar el desempeño laboral y reducir ambigüedades, fortaleciendo así la productividad organizacional y el cumplimiento de metas.

2. Garantizar que los colaboradores dispongan de los recursos necesarios, incluyendo equipos tecnológicos, herramientas y tiempo suficiente, para desempeñar sus funciones de manera eficiente; lo cual requiere integrar estrategias en el manual de funciones que promuevan la dotación adecuada de materiales y recursos, contribuyendo no solo a la mejora del entorno laboral, sino también a la efectividad y satisfacción de los empleados.

3. Revisar y actualizar de manera periódica el manual de funciones de puestos y perfiles de puestos, adaptando las descripciones de los puestos a las necesidades cambiantes de la organización; este proceso debe incluir la alineación constante de las competencias individuales con las tareas asignadas, asegurando perfiles consistentes y claros que optimicen tanto el desempeño individual como la cohesión y colaboración dentro de los equipos de trabajo.

CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

6.1. NOMBRE DE LA PROPUESTA

Diseño del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos en la Asociación de Desarrollo Pespirense ADEPES.

El Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos se utilizará con el fin de mejorar la administración del talento humano de ADEPES. Contar con un manual de este tipo tiene varias ventajas; permite mejorar toda la gestión del talento humano desde el reclutamiento, la selección de personal, inducción, capacitación y desarrollo, administración de la compensación hasta la desvinculación del talento que no formará ya parte de ADEPES; orientará a los directivos, gerentes, coordinadores, administradores, jefes y a cada colaborador en el tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos de trabajo, donde se realizan esas tareas y bajo qué condiciones se llevan a cabo; facilitará realizar reestructuraciones cuando sea necesario, para aprovechar mejor el talento humano de ADEPES.

6.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El diseño de un Manual de Funciones de Puestos y Perfiles en ADEPES, se justifica en que se debe definir y estructurar las funciones y responsabilidades dentro de la organización; tener conocimiento sobre la claridad en las tareas y responsabilidades que cada colaborador de tener, evitar las ambigüedades en las labores diarias que afectan directamente el desempeño organizacional; por tanto, el manual estructurado permitiría eliminar estas lagunas, mejorando la eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de ADEPES.

La implementación del manual en no solo debe definir las responsabilidades, sino también establecer lineamientos claros sobre la provisión de los recursos, lo que contribuiría a un entorno de trabajo propicio para el buen desempeño de los colaboradores, optimizando su productividad y aumentando la satisfacción laboral, que es esencial para el éxito organizacional de ADEPES.

El manual garantiza que las descripciones de puestos estén diseñadas de manera coherente con las necesidades organizacionales y los objetivos estratégicos de ADEPES; esta alineación no solo mejora la eficiencia en el trabajo individual, sino que también fomenta la cohesión entre los equipos, optimizando el trabajo colaborativo y el rendimiento laboral.

En consecuencia, el Manual de Funciones de Puestos y Perfiles contribuiría a la optimización de los procesos en la gestión del talento humano de ADEPES, al proporcionar descripciones claras y consistentes; este documento también impactaría positivamente en la satisfacción laboral. Asimismo, la revisión periódica y la actualización de este manual garantizarían que las descripciones de puestos sigan siendo pertinentes, adaptándose a las necesidades cambiantes de la organización y asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de ADEPES. A continuación, se presenta la propuesta del Manual de Función de Puestos y Perfiles de que asegurará una mejor gestión del talento humano de ADEPES.

6.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA

1. Establecer los puestos que contiene el manual y la estructura organizacional, indicando las direcciones, gerencias, administraciones, jefaturas y demás posiciones de ADEPES, así como las relaciones entre los diferentes puestos dentro de la organización.

2. Detalla los descriptores y los perfiles de cada uno de los 23 puestos, detallando la misión principal, el objetivo y las funciones específicas, responsabilidades, conocimientos, competencias, y la ubicación dentro de la estructura organizacional.

Descripción clara del “qué” y “cómo” lo harán.

1. El manual de funciones de puestos y perfiles para ADEPES que incluye el detalle de los puestos de toda organización, la estructura jerárquica y las relaciones entre los puestos; también el manual cuenta con descriptores para cada puesto, que incluirán su posición gráfica en el organigrama, identificación del puesto, autoridad relacionada con el puesto, descripción general del puesto y el objetivo del puesto, las funciones específicas y la frecuencia con que las realizan, las relaciones con otros puestos y/o dependencias externas, conocimientos y competencias que

debe de poseer el titular que se realice las tareas de ese puesto y las condiciones laborales en las que ese puesto se desempeña.

2. El manual está diseñado en base a los hallazgos encontrados en el análisis de puestos que se efectuó a manera de entrevista a los colaboradores clave para saber sobre los datos generales, especificaciones del puesto, conocimientos técnicos, competencias, las funciones y responsabilidades y la frecuencia con que las llevan a cabo, la relación que cada puesto tiene con otras áreas, la autoridad y complejidad que conlleva ese puesto y el medio ambiente en donde se desempeña el colaborador dentro de ADEPES.

6.4 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO A DETALLE DE LA PROPUESTA

6.4.1 DESCRIPCIÓN

1. La siguiente propuesta contiene un Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos para ADEPES que incluirá la descripción detallada de los puestos organizacionales, la estructura jerárquica y las relaciones entre los puestos; también el manual contará con descriptores para cada puesto, que incluirán su posición gráfica en el organigrama, identificación del puesto, autoridad relacionada con el puesto, descripción general del puesto y el objetivo del puesto, las funciones específicas y la frecuencia con que las realizan, las relaciones con otros puestos y/o dependencias externas, conocimientos y competencias que debe de poseer el titular que se realice las tareas de ese puesto y las condiciones laborales en las que ese puesto se desempeña.

2. El manual está diseñado en base a dos criterios:

a) Los hallazgos encontrados en el Capítulo IV: Resultados y Análisis, que proporcionan información detallada sobre las funciones, competencias y responsabilidades dentro de ADEPES.

b) El análisis de modelos de manuales de funciones de puestos y perfiles utilizados por instituciones similares en contextos organizacionales semejantes, lo que permitirá identificar

buenas prácticas y enfoques efectivos para adaptar el diseño del manual a las necesidades específicas de ADEPES.

6.4.2 DESARROLLO DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS.

6.4.2.1 ORGANIGRAMA ACTUALIZADO DE ADEPES



6.4.2.2 NIVELES Y PUESTOS DEL ORGANIGRAMA DE ADEPES

El organigrama refleja una estructura jerárquica y funcional que permite una organización clara de roles y responsabilidades. Se divide en cinco niveles, los cuales describen la distribución del poder de decisión, la gestión operativa y la ejecución de actividades en diferentes áreas clave.

Nivel 1: Dirección Estratégica y Supervisión General

Este nivel concentra la toma de decisiones estratégicas y supervisión global de la asociación y la cooperativa. Incluye:

1. Asamblea General: Órgano máximo de decisión conformado por los socios, quienes establecen las directrices generales y aprueban las políticas principales.
2. Junta Directiva: Responsable de gobernar la asociación, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

3. Junta de Vigilancia: Garantiza la transparencia y supervisión de las actividades, asegurándose de que las operaciones sean conformes a las normativas.
4. Director Ejecutivo: Lidera la implementación de las estrategias definidas por la Asamblea y la Junta Directiva, actuando como enlace entre estos niveles y la operatividad.

Nivel 2: Gestión Estratégica y Operativa

Este nivel está compuesto por gerencias y funciones clave que lideran áreas específicas de la organización, asegurando la alineación operativa con los objetivos estratégicos. Incluye:

1. Gerencia de Talento Humano: Responsable de la gestión del personal, incluyendo la selección, desarrollo y retención del talento.
2. Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible: Diseña e implementa iniciativas que promuevan el desarrollo social y ambiental.
3. Gerencia de Programa de Crédito: Supervisa las operaciones relacionadas con la otorgación y gestión de créditos a los beneficiarios.
4. Gerencia Legal: Brinda asesoría jurídica y garantiza el cumplimiento legal de todas las actividades.
5. Asistencia Ejecutiva: Apoya al Director Ejecutivo en tareas administrativas y de coordinación estratégica.
6. Oficial de Cumplimiento: Monitorea el cumplimiento normativo, especialmente en temas financieros y legales.

Nivel 3: Coordinación y Supervisión Operativa

Este nivel incluye áreas de coordinación y supervisión de proyectos y procesos operativos clave. Comprende:

1. Coordinación de Proyectos: Supervisa y asegura la ejecución eficiente de los proyectos en línea con los objetivos de la asociación.
2. Administración: Gestiona los recursos administrativos y financieros necesarios para las operaciones.
3. Jefatura de Crédito y Cobranza: Lidera las operaciones de crédito y las estrategias de recuperación de cartera.
4. Asistencia Legal: Proporciona apoyo técnico y administrativo al área de Gerencia Legal.

Nivel 4: Gestión Operativa Directa

Este nivel se enfoca en la gestión de programas específicos y procesos financieros y administrativos. Incluye:

1. Administración de Programa de Desarrollo Sostenible: Ejecuta actividades operativas dentro del marco de este programa.
2. Administración del Programa de Crédito: Gestiona la operatividad diaria del programa de créditos, asegurando eficiencia en las operaciones.
3. Jefatura de Finanzas: Controla los recursos financieros, garantizando el cumplimiento presupuestario y la sostenibilidad económica.
4. Asistencia Administrativa: Apoya en tareas administrativas generales para facilitar las operaciones diarias.

Nivel 5: Ejecución y Soporte Técnico

Este nivel representa la base operativa y de soporte, encargada de ejecutar actividades específicas y dar apoyo logístico. Incluye:

1. Técnico de Campo: Implementa y asesora en prácticas agrícolas sostenibles con los beneficiarios.
2. Oficial de Limpieza y Logística: Mantiene la limpieza y organiza la logística interna.
3. Oficial Automovilista y Logística: Responsable del transporte y la logística de insumos y personal.
4. Oficial de Seguridad: Garantiza la protección de los bienes y las personas dentro de la organización.
5. Oficial de Crédito: Evalúa y procesa solicitudes de crédito de los beneficiarios.
6. Oficial de Negocio: Supervisa y ejecuta actividades relacionadas con la gestión de clientes y proyectos de negocio.
7. Oficial de Caja: Maneja las operaciones financieras diarias, como pagos y cobros.
8. Auxiliar Contable: Apoya en la contabilidad y registro de operaciones financieras.

6.4.2.3 DEPARTAMENTOS Y PUESTOS EN ADEPES

Tabla 4 Puestos que contiene el manual.

Dirección/Cargo	Codificación
1 Dirección Ejecutiva	TH-DE
1.1 Dirección Ejecutiva	TH-DE-001
1.2 Asistencia Ejecutiva	TH-DE-002
1.2 Oficial de Cumplimiento	TH-DE-003
2 Talento Humano	TH-TH
2.1 Gerencia de Talento Humano	TH-TE-001
3 Programa de Desarrollo Sostenible	TH-PR
3.1 Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible	TH-PR-001
3.2 Coordinación de Proyectos	TH-PR-002
3.3 Administración Programas de Desarrollo Sostenible	TH-PR-003
3.4 Técnico de Campo	TH-PR-004
4 Programa de Crédito	TH-CR
4.1 Gerencia de Programa de Crédito	TH-CR-001
4.1 Jefatura de Crédito y Cobranza	TH-CR-002
4.2 Administración del Programa de Crédito	TH-CR-003
4.3 Jefatura de Finanzas	TH-CR-004
4.4 Oficial de Crédito	TH-CR-005
4.5 Oficial de Negocio	TH-CR-006
4.6 Oficial de Caja	TH-CR-007
4.7 Auxiliar Contable	TH-CR-008
5 Gerencia Legal	TH-LE
5.1 Gerencia Legal	TH-LE-001
5.1 Asistencia Legal	TH-LE-002
6 Administración	TH-AD
6.1 Administración	TH-AD-001
6.2 Asistencia Administrativa	TH-AD-002
6.3 Oficial de Limpieza y Logística	TH-AD-003
6.4 Oficial Automovilista y Logística	TH-AD-004
6.5 Oficial de Seguridad	TH-AD-005

Fuente: Elaboración Propia.

1. Departamento de Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva lidera la planificación estratégica y la supervisión general de ADEPES, asegurando que todas las áreas trabajen alineadas con los objetivos organizacionales.

1.1 Dirección Ejecutiva: Encargada de la toma de decisiones estratégicas, representación de la organización y supervisión de todas las áreas operativas y administrativas.

1.2 Asistencia Ejecutiva: Proporciona soporte administrativo a la Dirección Ejecutiva, gestionando agendas, comunicaciones y coordinación de actividades internas y externas.

1.3 Oficial de Cumplimiento: Asegura el cumplimiento normativo y regula que las operaciones financieras y administrativas se adhieran a las leyes y políticas internas de ADEPES y externas de los órganos observadores y reguladores.

2. Departamento de Talento Humano

El área de Talento Humano se enfoca en la gestión del capital humano, asegurando el reclutamiento, desarrollo, y bienestar de los empleados.

2.1 Gerencia de Talento Humano: Responsable de diseñar e implementar políticas de gestión del talento, desde la selección y capacitación hasta la retención del personal, promoviendo un clima organizacional positivo.

3. Departamento de Programa de Desarrollo Sostenible

Este programa se centra en proyectos que fomenten el desarrollo social, económico y ambiental sostenible en las comunidades atendidas por ADEPES.

3.1 Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible: Dirige la planificación y ejecución de proyectos de sostenibilidad, asegurando la alineación con los objetivos de la organización.

3.2 Coordinación de Proyectos: Supervisa la ejecución de proyectos específicos, asegurando su correcto desarrollo y cumplimiento de metas.

3.3 Administración de Programas de Desarrollo Sostenible: Gestiona los recursos y operaciones administrativas para la implementación efectiva de los programas.

3.4 Técnico Agrícola de Campo: Proporciona asistencia técnica a las comunidades, promoviendo prácticas agrícolas sostenibles y acompañando a los beneficiarios en el terreno.

4. Departamento de Programa de Crédito

Este programa gestiona los servicios financieros y créditos ofrecidos por la cooperativa, buscando fomentar el desarrollo económico de las comunidades.

4.1 Gerencia de Programa de Crédito: Lidera la estrategia de otorgamiento y recuperación de créditos, asegurando la sostenibilidad financiera del programa.

4.2 Jefatura de Crédito y Cobranza: Coordina las estrategias de crédito y recuperación de cartera, supervisando el desempeño del equipo.

4.3 Administración del Programa de Crédito: Maneja los aspectos administrativos relacionados con el procesamiento de créditos y control operativo.

4.4 Jefatura de Finanzas: Supervisa la gestión financiera, asegurando el manejo adecuado de los recursos y el cumplimiento de los objetivos económicos.

4.5 Oficial de Crédito: Evalúa solicitudes de crédito, analiza riesgos y gestiona relaciones con los solicitantes.

4.6 Oficial de Negocio: Promueve productos financieros y apoya a los clientes en la selección de servicios que satisfagan sus necesidades.

4.7 Oficial de Caja: Administra transacciones financieras diarias, como pagos, cobros y conciliaciones.

4.8 Auxiliar Contable: Brinda soporte en tareas contables, como registro de transacciones, preparación de reportes y conciliaciones.

5. Departamento de Gerencia Legal

La Gerencia Legal asegura el cumplimiento de las normativas legales y proporciona asesoría jurídica a la organización.

5.1 Gerencia Legal: Responsable de gestionar todos los aspectos legales de ADEPES, incluyendo contratos, normativas y resolución de conflictos legales.

5.2 Asistencia Legal: Brinda apoyo técnico y administrativo en la preparación y manejo de documentación legal.

6. Administración

El área de Administración se encarga de la gestión de recursos generales, soporte logístico y servicios de la organización.

6.1 Administración: Coordina y gestiona los recursos físicos, financieros y logísticos necesarios para el funcionamiento operativo de ADEPES.

6.2 Asistencia Administrativa: Apoya en tareas operativas y de oficina, garantizando el flujo eficiente de información y recursos.

6.3 Oficial de Limpieza y Logística: Mantiene la limpieza y organiza actividades logísticas internas.

6.4 Oficial Automovilista y Logística: Se encarga del transporte de insumos, personal y documentos, asegurando el soporte logístico de campo.

6.5 Oficial de Seguridad: Responsable de proteger los bienes y garantizar la seguridad del personal en las instalaciones de la organización.

6.4.3 ELEMENTOS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

1. Datos Generales del Puesto: Detalla el nombre del puesto, unidad de trabajo, el nombre consultor que llevó a cabo el análisis del puesto, el motivo por el cual se llevó a cabo el análisis, la fecha en que se llevó a cabo el análisis, el nombre de la organización que es ADEPES, el

departamento al que pertenece el puesto analizado, el tipo de puesto que es dentro de la organización, el horario, el tipo de jornada y turno del puesto, el número de personas y el nombre de los puestos que le reportan y el nombre del puesto del jefe inmediato del puesto en análisis.

2. Resumen del Puesto: Proporciona una breve descripción del objetivo o misión del puesto dentro de ADEPES.

3. Especificación del Puesto: Especifica la formación académica que tiene ese puesto para desempeñarlo, el tipo de sexo para llevar a cabo las actividades, así como el rango de edad y también la experiencia requerida mínima en años y la experiencia previa.

4. Conocimientos Técnicos del Puesto: Detalla una lista de conocimientos requeridos como, software y hardware, manejo de paquete office, redes sociales.

5. Competencias Requeridas para el Puesto: Enumera una lista de competencias para poder desempeñar el puesto como son: pensamiento estratégico, comunicación, gestión financiera, capacidad de análisis, toma de decisiones, liderazgo, planificación y organización.

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales: Especifica una breve lista de una combinación de herramientas y competencias digitales para poder trabajar en el puesto como son: gestión de datos, estrategia digital, gestión de proyectos digitales y marketing digital.

7. Descripción de Tareas: Separa y detalla en cuatro tipos de frecuencias las tareas que se llevan a cabo en el puesto desde tareas diarias, semanales, mensuales y eventuales.

8. Relación con Otras Áreas: Muestra los dos tipos de relaciones tanto interna como externa que tiene el titular del puesto; en el caso de ser interna detalla con qué departamento o área, con qué frecuencia lleva a cabo esa actividad y cuál es el fin o propósito.

9. Autoridad y Toma de Decisiones: Especifica si ese puesto posee autoridad para tomar decisiones y si las tiene, que complejidad contiene esa decisión y con qué frecuencia se toman esas decisiones.

10. Requisitos del Puesto: Separa los tres tipos de esfuerzos que están relacionados con el desempeño de ese puesto desde el esfuerzo mental, físico y visual.

11. Responsabilidades del Puesto: Muestra la responsabilidad del puesto sobre bienes que pueden ser equipo, dinero y la posibilidad de pérdida que puede sufrir; responsabilidad sobre supervisión de personal donde detalla si es donde la ejerce o recibe supervisión.

12. Medio Ambiente del Puesto: Ofrece un panorama en donde se analiza como el titular lleva a cabo sus tareas desde la posición en que realiza cada tarea, si es sentado, caminando, de pie sin caminar o si se agacha, así mismo los tiempos en que cada actividad lleva a realizar. Analiza si el medio es frío, templado, caliente, húmedo o se realiza en la intemperie. El tipo de trabajo si es monótono, normal, rutinario, variado o interesante y; por último, los riesgos que conlleva ese puesto con respecto a aplastamiento de dedos, cortaduras, caídas, hernias, tensión nerviosa y/o daño visual.

6.4.4 ELEMENTOS DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS

1. Organigrama del Puesto: Representa la posición del puesto dentro de la estructura organizacional de ADEPES, indicando su relación jerárquica con otros cargos cercanos al puesto. Este componente permite visualizar a quién reporta el puesto y qué áreas o roles están bajo su supervisión, ayudando a comprender su importancia estratégica dentro de la organización.

2. Identificación del Puesto: Proporciona información básica que diferencia un puesto de otros en ADEPES. Esto asegura claridad y facilita la clasificación y el registro del puesto en sistemas internos.

3. Autoridad del Puesto: Describe las facultades y responsabilidades decisionales asignadas al puesto. Esto incluye el alcance de sus decisiones, recursos que puede gestionar y la capacidad de delegar tareas. Este componente asegura que las responsabilidades estén alineadas con las metas organizacionales de ADEPES.

4. Resumen u Objetivo del Puesto: Es una breve descripción que sintetiza el propósito principal del puesto y cómo contribuye al logro de los objetivos organizacionales. Este apartado ayuda a captar de manera rápida y precisa la esencia del puesto y su valor para ADEPES.

5. Funciones y Actividades del Puesto: Detalla las tareas específicas que el ocupante debe realizar, agrupadas por importancia o frecuencia. Este componente sirve para delimitar claramente las responsabilidades del puesto, evitando duplicidad de esfuerzos y malentendidos.

6. Relaciones con Otros Puestos: Explica las interacciones del puesto con otros roles dentro o fuera de la organización. Esto incluye relaciones jerárquicas (superiores o subordinados), funcionales (otros departamentos) y externas (proveedores, clientes, socios). Este apartado es clave para coordinar flujos de trabajo y procesos interdepartamentales dentro de ADEPES.

7. Conocimientos y Competencias del Puesto: Especifica las habilidades técnicas, conocimientos teóricos y competencias que el ocupante debe poseer para desempeñar el puesto de manera efectiva. Esto incluye formación académica, experiencia laboral, certificaciones y habilidades interpersonales necesarias.

8. Condiciones Laborales del Puesto: Describe el entorno en el que se desempeñará el colaborador en el puesto, incluyendo aspectos como entorno, nivel de esfuerzo, tipo de riesgo y posibles riesgos laborales. Este apartado asegura que se comprendan las exigencias físicas y mentales del puesto, así como las medidas para garantizar la seguridad y el bienestar del ocupante.

6.4.5 ELEMENTOS DEL PERFIL DE PUESTOS

1. Datos Demográficos del Puesto: Incluyen información básica como el título del puesto, género y estado civil que debe poseer el titular que desempeñe ese puesto. Este apartado contextualiza el puesto dentro de la organización, facilitando su identificación y clasificación.

2. Aspectos Generales del Puesto: Proporcionan información sobre el número de plazas de ese puesto y la fecha de la última actualización de la información del perfil del puesto en mención.

3. Aspectos Organizacionales del Puesto: Describe el horario de trabajo, el tipo de jornada y turno, así como la responsabilidad a viajar y los detalles del porqué del viaje. Esto define la disponibilidad de tiempo que tiene que poseer el titular del puesto para el desempeño eficaz del puesto.

4. Nivel Educativo del Puesto: Especifica el grado de formación académica requerido para el desempeño del puesto, como educación básica, técnica, profesional, o especializada.

5. Experiencia Laboral del Puesto: Define la cantidad y tipo de experiencia previa que el ocupante debe poseer, señalando áreas específicas de desempeño relacionadas con las funciones del puesto. Este componente asegura que el candidato cuente con el bagaje necesario para asumir el rol con eficacia.

6. Mando del Puesto: Detalla el nivel de autoridad y liderazgo que implica el puesto. Indica si el ocupante tendrá a su cargo personas y el tipo de trabajo realizado por los subordinados dentro de la ADEPES.

7. Características el Entorno Social del Puesto: Describe el entorno de trabajo y las relaciones laborales requeridas, como el tipo de trabajo a realizar con el jefe inmediato, clientes, colegas, compañeros de trabajo, proveedores y con instituciones externas para el desempeño adecuado.

8. Competencias del Puesto: Identifica las habilidades y capacidades conductuales que el ocupante debe poseer, como comunicación efectiva, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, adaptabilidad y trabajo bajo presión. Estas competencias son clave para el éxito en el puesto.

9. Conocimiento Técnico del Puesto: Especifica los conocimientos específicos necesarios, como el manejo de herramientas, software, maquinaria, técnicas, o procesos relacionados con las funciones del puesto. Este apartado asegura que el ocupante esté técnicamente capacitado.

10. Requisitos o Esfuerzos del Puesto: Detalla las exigencias mentales, físicas y visuales que el puesto demanda; tipo de concentración desde ligero hasta constante; esfuerzo físico de cargar, jalar y empujar; esfuerzo visual de enfoque cercano, medio y lejano.

11. Responsabilidades del Puesto: Define las obligaciones específicas asignadas al puesto, como contacto con el público, supervisión de personal, manejo de bienes y confidencialidad. Este apartado es esencial para delimitar el alcance del puesto y medir su desempeño.

6.5 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO A DETALLE DE LA PROPUESTA

6.5.1 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

El plan de implementación incluye primeramente la aprobación del manual, seguidamente la entrega de los ejemplares del manual, luego de capacitación de la Gerencia de Talento Humano en cuanto al uso del manual, consecuentemente capacitar a las gerencias y jefaturas para que estos a su vez capaciten y expliquen a los empleados de la importancia del manual de funciones y perfiles; finalmente queda pendiente la actividad de seguimiento de la implementación que la realizará la Gerencia de Talento Humano.

Tabla 5. Plan de Implementación del Manual

Actividades	Metodología	Responsables
Aprobación del manual	Presentación del manual al Departamento de Talento Humano	Gerencia de Talento Humano
Distribución del manual	Entrega de un ejemplar impreso del manual a cada uno de los gerentes y jefaturas	Gerencia de Talento Humano
Capacitación de la Gerencia de Talento Humano	Desarrollo de la capacitación	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano
Capacitación de las Gerencias y Jefaturas	Desarrollo de la capacitación	Gerencia de Talento Humano
Seguimiento del proceso de implementación del manual	Desarrollo de la implementación	Gerencia de Talento Humano o Consultor Externo

Fuente: Elaboración propia.

La capacitación requerirá 7 horas de formación distribuidas de la siguiente manera que abarca 3 días diferentes a definir por conveniencia de horarios de trabajo. En la primera convocatoria se presentarán 3 horas, en la segunda convocatoria 2 horas y en la tercera y última convocatoria 2 horas restantes para totalizar la capacitación de implementación.

Tabla 6. Plan de Capacitación para el uso del Manual

Temario	Metodología	Horas	Participantes	Instructor
Presentación del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles en ADEPES	-Presentación -Preguntas -Respuestas	1	Colaboradores a quienes se les aplicó el cuestionario	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano
Sensibilización sobre la Importancia del Manual	-Presentación -Preguntas -Respuestas	1	Ídem	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano
Formación Teórica sobre el Manual	-Presentación -Preguntas -Respuestas	1	Ídem	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano
Capacitación a Gerentes y Jefes	-Presentación -Preguntas	1	Ídem	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano

	-Respuestas			
Capacitación para evaluar el desempeño con el Manual	-Presentación -Preguntas -Respuestas	1	Ídem	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano
Integración del manual en procesos organizacionales	-Presentación -Preguntas -Respuestas	1	Ídem	Consultores de tesis y Gerente de Talento Humano
Capacitación sobre actualizaciones del manual	-Presentación -Preguntas -Respuestas	1	Ídem	Gerente de Talento Humano
Seguimiento y Acompañamiento Continuo	-Observación de la aplicación correcta de lo establecido		Ídem	Gerente de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia.

6.5.2 MEDIDAS DE CONTROL

Tabla 7. Medidas de Control para la Implementación del Manual

Indicador	Medición
Cumplimiento de la aprobación del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos.	Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos APROBADO
Número de ejemplares del Manual de Funciones distribuidos entre Dirección Ejecutiva, Gerentes, Jefes.	23 ejemplares distribuidos
Porcentaje de asistencia de Dirección Ejecutiva, Gerente y Jefes relacionados en la capacitación sobre el Manual de Funciones	100% del personal capacitado.
Nivel de cumplimiento oportuno de la aplicación del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos	100% de los procedimientos establecidos se cumplen completamente.

Fuente: Elaboración propia.

6.5.3 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN

Tabla 8. Cronograma de Actividades para Implementación del Manual

No.	Actividades	2024		2025	
		Nov	Dic	Ene	Feb
1	Sensibilización sobre la importancia del Manual	X			
2	Revisión final y aprobación del Manual		X		
3	Distribución del manual a las Gerencias y Jefaturas		X		
4	Capacitación a Gerencia de Talento Humano			X	
5	Capacitación a las Gerencias y Jefaturas			X	
6	Talleres prácticos sobre el uso del manual			X	
7	Integración del manual en la gestión del talento humano				X
8	Sesiones de retroalimentación y solución de dudas				X
9	Seguimiento del proceso de implementación del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos de ADEPES				X

Fuente: Elaboración propia.

Esta actividad asegura que la Gerencia de Talento Humano comprendan el propósito y los beneficios del manual, fomentando su compromiso y aceptación. En la revisión y aprobación

garantizó que el manual sea preciso, completo y alineado con los objetivos estratégicos de la organización. La aprobación formal por parte de talento humano legitima el documento y refuerza su validez y funcionalidad dentro de la empresa. Al proveer el manual a la dirección gerencias y jefaturas asegura que tengan acceso a una herramienta clave para gestionar a sus equipos. Es fundamental para que Gerencia de Talento Humano pueda liderar y gestionar adecuadamente la implementación del manual donde la capacitación asegura que comprendan cómo usarlo para procesos como reclutamiento, evaluación del desempeño y capacitación. Los talleres fomentan el aprendizaje práctico, resolviendo dudas en tiempo real y asegurando que todos los colaboradores sepan cómo aplicarlo.

Incorporar el manual de funciones de puestos y perfiles de puestos en procesos clave como selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo profesional asegura que se convierta en una herramienta viva y funcional en toda la gestión de la administración del talento humano en ADEPES. La retroalimentación facilitará el intercambio de opiniones y la aclaración de posibles ambigüedades en el manual. Estas sesiones promoverán la participación activa de los interesados, fortaleciendo la confianza en el proceso y asegurando su efectividad. La actividad de monitorear la implementación permite identificar áreas de mejora, medir el impacto del manual y realizar ajustes necesarios. Este seguimiento asegura que el documento cumpla con su objetivo de mejorar la gestión organizacional a largo plazo.

A continuación, se proyecta el presupuesto requerido para el conjunto de actividades relacionadas con el plan de capacitación para la implementación del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos de ADEPES que la Gerencia de Talento Humano de Adepes debiera implementar para capacitar a los responsables del proceso, con el fin de mejorar la gestión del talento humano dentro de ADEPES.

Tabla 9 Presupuesto para la Implementación del Manual

Concepto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo final
Reproducción del Manual	Producción física del manual *	9	L. 467.00	L. 4,202.00
Reunión para Presentación y Entrega del Manual	Comida y refrigerio para los participantes **	23	L. 345.00	L. 7,935.00
Aplicación de Encuesta Inicial de Comprensión del Manual	Encuesta a través de Google Form	23	L. 00.00	L. 00.00
Seguimiento de Cumplimiento	Material de Seguimiento	1	L. 00.00	L. 00.00

de Tareas Conforme Manual Vigente					
Talleres Prácticos Sobre el Uso del Manual	Simulación de asignación de tareas basadas en perfiles	1	L.	00.00	L. 00.00
Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Manual	Encuestas impresas para evaluar el impacto del manual al final del semestre ***	23	L.	5.00	L. 460.00
Reunión de Seguimiento del Manual	Comida y refrigerio para los participantes	23	L.	345.00	L. 7,935.00
Contingencias y Ajustes	Reserva para imprevistos	1	L.	5,000.00	L. 5,000.00
			Total	L. 25,532.00	

* (Ver Anexo No.8)

** (Ver Anexo No.9)


*** Cada encuesta contiene 4 hojas

Fuente: Elaboración propia.

Para que ADEPES implemente el Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos, incrementar la calidad en las todas las gestiones del Departamento de Talento Humano y por ende en toda la organización, debe de invertir, especialmente en la reproducción de los manuales y todas las actividades detalladas anteriormente, tanto las que tienen costo monetario, así como las que no lo tienen, considerando que los recursos tecnológicos y de espacio están disponibles gratuitamente.

En esta propuesta, el costo se considera factible de presupuestar y ejecutar. Cabe recalcar que actualmente ADEPES desea invertir en la implementación del Manual como medio para cumplir los objetivos propuestos, considerando que una de sus limitantes y debilidades tienen que ver con que el personal de ADEPES no conoce de la importancia de la implementación de un Manual de Funciones de Puestos y Perfiles de Puestos no solo en las gestiones del Departamento de Talento Humano, también en la realización de las actividades diarias que sin duda resultará en productividad por el aumento de la eficiencia y la eficacia de toda la organización.

6.6 ANÁLISIS, DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DE ADEPES

<h1 style="margin: 0;">Análisis de Puesto</h1> 	
1. Datos Generales	
Nombre del Puesto	Director Ejecutivo
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	18/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Dirección Ejecutiva
Tipo del Puesto	Operativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliares <input type="checkbox"/>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:30 a.m
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes Sábado 8 a.m -12 p.m.
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	5
Puestos que Reportan	Gerencia de Crédito, Gerencia de Desarrollo, Gerencia Legal, Oficial de Cumplimiento, Asistencia Ejecutiva
Puesto del Jefe Inmediato	Junta Directiva
2. Resumen del Puesto	
Objetivo o Misión Principal	Evaluar y decidir sobre la dirección estratégica de la empresa, incluyendo la planificación a largo plazo y la asignación de recursos; Dirigir la operación de la institución de ambos programas tanto de crédito y de desarrollo.
3. Especificación del Puesto	
Formación Académica	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/>
Sexo	Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	Ninguna <input type="checkbox"/> 1-2 años <input type="checkbox"/> 3-5 años <input checked="" type="checkbox"/> 6-9 años <input type="checkbox"/> 10 años en adelante <input type="checkbox"/>
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Pensamiento Estratégico	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Financiera	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Gestón de Talento	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Gestión de Datos	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Estrategia Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Gestión de Proyectos Digitales	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Marketing Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Reuniones con los gerentes, Administradores de programas, reuniones con donantes, reuniones con representantes de ONG, Fondadores de créditos, representantes de ONG, representantes de organismos internacionales; Supervisar y coordinar el trabajo de los altos ejecutivos y gerentes, asegurando que todos estén alineados con los objetivos de la empresa.
Tareas Semanales	Reuniones con los gerentes, Administradores de programas, reuniones con donantes, reuniones con representantes de ONG, Fondadores de créditos, representantes de ONG, representantes de organismos internacionales; Revisar informes de desempeño financiero y operativo, analizando métricas clave para evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos.
Tareas Mensuales	Reuniones con junta directiva y junta de vigilancia una vez al mes; Establecer y mantener relaciones con socios estratégicos, clientes importantes.
Tareas Eventuales	Actuar como la cara pública de la empresa en eventos, conferencias y reuniones, representando los intereses de la organización.

8. Relación con Otras Áreas

Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Evaluaciones de estrategias; Revisiones; Identificación de problemas y oportunidades.
¿Con qué área?	Asistente Ejecutivo
Frecuencia	Diario
Motivo	Evaluaciones de estrategias; Revisiones; Identificación de problemas y oportunidades.
¿Con qué área?	Gerencia Legal; Oficial de Cumplimiento
Frecuencia	Diario
Motivo	Evaluaciones de estrategias; Revisiones; Identificación de problemas y oportunidades.
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Diario
Motivo	Evaluaciones de estrategias; Revisiones; Identificación de problemas y oportunidades.
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Representantes ONG
Frecuencia	Diario
Motivo	Evaluaciones estratégicas.
¿Con qué Dependencia?	Representates de Organismos Internacionales
Frecuencia	Diario
Motivo	Evaluaciones estratégicas.

9. Autoridad y Toma de Decisiones

Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input checked="" type="checkbox"/> Trascendentales <input checked="" type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input checked="" type="checkbox"/> Quincenalmente <input checked="" type="checkbox"/> Mensualmente <input checked="" type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto

Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Atención Gerencial y Efectiva.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: No <input type="checkbox"/> Peso: <input type="checkbox"/> Distancia Aproximada: <input type="checkbox"/> Frecuencia: <input type="checkbox"/>
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: No <input type="checkbox"/> Peso: <input type="checkbox"/> Distancia Aproximada: <input type="checkbox"/> Frecuencia: <input type="checkbox"/>
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Computadora y Pantallas
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Análisis de Informes; Gráficas
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: _____
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: _____
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: _____
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____

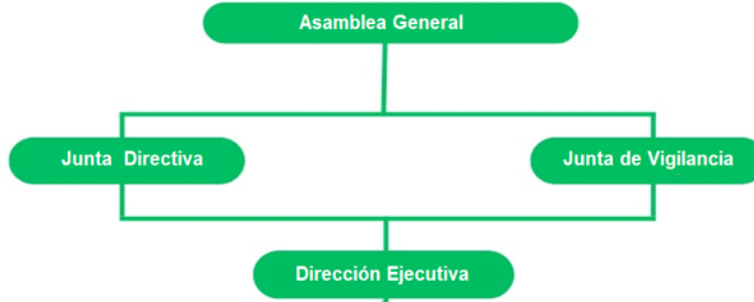
12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 6 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 2 horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input checked="" type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: _____

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Director Ejecutivo	Número de Plazas	1
Departamento	Dirección Ejecutiva	Código del Puesto	TH-DE-001

3. Autoridad

A Quién Reporta	Asamblea General	Puestos que le Reportan	Gerencia de Crédito, Gerencia de Desarrollo, Gerencia Legal, Oficial de Cumplimiento, Asistencia Ejecutiva
-----------------	------------------	-------------------------	--

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Coordinación de reuniones con gerentes, administradores, donantes, representantes de ONG y organismos internacionales, además de la junta directiva y de vigilancia. Supervisión del trabajo de altos ejecutivos y análisis de informes financieros y operativos para evaluar el avance hacia los objetivos. Mantenimiento de relaciones estratégicas con socios y clientes clave.

Objetivo del Puesto:

Asegurar la alineación de los equipos directivos y operativos con los objetivos de la empresa, mediante reuniones estratégicas con gerentes, donantes y organismos clave. Supervisar el desempeño ejecutivo y analizar informes financieros para evaluar avances. Fortalecer relaciones con socios estratégicos y clientes importantes para impulsar el crecimiento organizacional.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Reuniones con los gerentes, Administradores de programas, reuniones con donantes, reuniones con representantes de ONG, Fondadores de créditos, representantes de ONG, representantes de organismos internacionales; Supervisar y coordinar el trabajo de los altos ejecutivos y gerentes, asegurando que todos estén alineados con los objetivos de la empresa.
Funciones Semanales	Reuniones con los gerentes, Administradores de programas, reuniones con donantes, reuniones con representantes de ONG, Fondadores de créditos, representantes de ONG, representantes de organismos internacionales; Revisar informes de desempeño financiero y operativo, analizando métricas clave para evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos.
Funciones Mensuales	Reuniones con junta directiva y junta de vigilancia una vez al mes ; Establecer y mantener relaciones con socios estratégicos, clientes importantes.
Funciones Eventuales	Actuar como la cara pública de la empresa en eventos, conferencias y reuniones, representando los intereses de la organización.

6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerente de Crédito
	Gerente de Programa de Desarrollo Sostenible
	Gerente Legal
	Asistente Ejecutivo
	Oficial de Cumplimiento
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Representantes de ONG
	Representantes de Organismos Internacionales

7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware
	Paquete de Office
	Redes Sociales
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Toma de Decisiones
	Liderazgo
	Planificación y Organización
Trabajo Bajo Presión	

8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal	X	Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00	
	De pie	X	Horas		02:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

PERFIL DEL PUESTO

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Director Ejecutivo		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1
Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>7:30 a. m.</u>
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>
	No:	<input type="checkbox"/>
	Descripción: Coordinar y asistir a reuniones para mantenimiento de relaciones estratégicas con socios y clientes clave.	
Viajes:	Duración:	<u>2</u> días.
	Frecuencia:	<u>1</u> por mes.
	Destino:	<u>Nacional</u>
	Medio de Transporte:	<u>Terrestre</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>
	Educación Secundaria Completa:	<u> </u>
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciado en Administración de Empresas
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>
Conocimientos y Habilidades:	<u>Etiqueta y Protocolo; Relaciones Interpersonales.</u>	

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Experiencia sólida en liderazgo y gestión organizacional en asociaciones de desarrollo y cooperativas, habilidades en planificación estratégica, supervisión y manejo de recursos financieros. Saber establecer alianzas con socios clave, organismos internacionales y fortalecer iniciativas comunitarias.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 6
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Tareas administrativas, operativas y técnicas, ejecución de programas de desarrollo, gestión de proyectos comunitarios, controles financieros, apoyo en la administración y operación coordinan actividades con organizaciones locales.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato: Relación de coordinación y reporte constante presentando informes de gestión y resultados.
 Con Respecto a los Clientes o Instituciones: Establece y fortalece relaciones con ONG y representantes de organismos internacionales, gestionando alianzas estratégicas y recursos para proyectos de desarrollo.
 Con Respecto a Colegas y Compañeros: _____
 Con Respecto a los Proveedores: _____

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	10
Liderazgo	10
Planificación y Organización	10
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Asistencia Ejecutiva										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Cholulteca										
Nombre del Analista	Jenny Navarrete										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Director Ejecutivo										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Director Ejecutivo										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Proporcionar apoyo administrativo y organizativo a un ejecutivo o a un equipo de alta dirección, facilitando así su trabajo y ayudando a maximizar su eficiencia.; Asistir y tener un control sobre las actividades que se llevan a cabo en la dirección ejecutiva y las gerencias del programa de credito.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Habilidades Tecnológicas	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Atención al detalle	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Habilidades Interpersonales	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Confidencialidad	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Adaptabilidad	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Gestión de Proyectos	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Organizar y coordinar el calendario del Director Ejecutivo; Programar reuniones, citas y recordatorios al Director Ejecutivo; Revisar el correo; Actualizar información al Director Ejecutivo para evacuar acciones pendientes; Revisar reservas de crédito; Desembolso de fondo comunitario; Gestionar desembolsos de apoyos solidarios; Listar y ordenar las solicitudes de crédito; Realizar reservas de citas con el Director Ejecutivo; Registrar las garantías de confianza; Facilitar control de caja chica con Administración.
Tareas Semanales	Registrar garantías en el sistema; Registrar las solicitudes de crédito para aprobación de Junta Directiva; Registrar aprobación de solicitudes de Crédito de la Junta Directiva; Organizar y coordinar el calendario de las actividades del Director Ejecutivo; Programar reuniones, citas y recordatorios para atenderlas; Coordinar detalles logísticos de las reuniones que surgen de emergencia; Reservar las salas para las reuniones de directivos; Preparar los materiales a utilizar y el envío de invitaciones.
Tareas Mensuales	Actualizar la cartera de crédito con la garantía de confianza; Actualizar la cartera de confianza; Coordinar los detalles logísticos de las reuniones; Reserva de sala, la preparación de materiales y el envío de invitaciones para reuniones de Junta Directiva o Asamblea General.
Tareas Eventuales	Participar en capacitaciones; Apoyar en actividades en representación de ADEPES.

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Silla <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: si tiene atencion
Asesoría y Consultoría	Fin: si
Soporte Telefónico	Fin: contaco llamado
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: no necesario whatsapp coreoe electronico
Solución de Quejas	Fin: si aploca
Venta de Productos / Servicios	Fin: si aplica

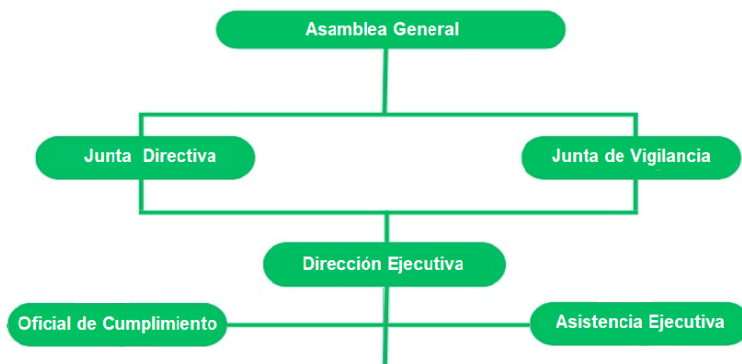
12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 7 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caidas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Ninguna

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Asistencia Ejecutiva
Departamento	Dirección Ejecutiva

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-DE-002

3. Autoridad

A Quién Reporta	Director Ejecutivo
-----------------	--------------------

Puestos que le Reportan	Administración
-------------------------	----------------

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

El puesto se encarga de coordinar y organizar el calendario del ejecutivo, programando reuniones, citas y recordatorios. Además, gestiona tareas como el registro de garantías de confianza, reservas de crédito, desembolso de fondos comunitarios y apoyos solidarios. También organiza detalles logísticos de reuniones, actualiza la cartera de crédito y realiza investigaciones para apoyar las decisiones del ejecutivo.

Objetivo del Puesto:

Brindar soporte administrativo integral al ejecutivo, coordinando su calendario, gestionando tareas relacionadas con créditos y fondos, y asegurando la logística de reuniones. Además, se encarga de mantener actualizada la cartera de crédito y realiza investigaciones para facilitar la toma de decisiones del ejecutivo.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Organizar y coordinar el calendario del ejecutivo, programando reuniones, citas y recordatorios: Revisar el correo, pasar del Director Ejecutivo para saber si tiene temas pendientes, revisar reservas de crédito; Desembolso de fondo comunitario; Desembolso de apoyos solidarios; Lista de Solicitudes de Crédito, Realizar reservas cupo. Registro de garantías de confianza; Control de caja chica.				
Funciones Semanales	Registro de garantías 3 días de la semana depende de la acumulación y demanda que tenga, registro de solicitudes de crédito 1 vez la semana para aprobación del comité interno; Aprobación solicitudes de Crédito del Comité; Organizar y coordinar el calendario del ejecutivo, programando reuniones, citas y recordatorios; Coordinar los detalles logísticos de las reuniones, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y el envío de invitaciones.				
Funciones Mensuales	Actualización de la cartera de crédito otorgada con la garantía de confianza; Actualización de cartera de confianza; Coordinar los detalles logísticos de las reuniones, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y el envío de invitaciones.				
Funciones Eventuales	Evaluación de desempeño, capacitaciones; Realizar investigaciones sobre temas específicos que el ejecutivo necesite para la toma de decisiones.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Dirección Ejecutiva				
	Gerencia de Crédito				
	Administración				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursal ADEPES				
	Representantes de Organismos Donantes				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional				
	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto		Medio	X	Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Asistencia Ejecutiva		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>	
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>	
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
	Descripción:		
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u>	días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u>	por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>	
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>	

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Completa:	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Bachiller en Administración; Perito Mercantil</u>
	Grado Universitario:	<u> </u>	
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>	
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>	
Conocimientos Técnicos:	<u> </u>		
	<u> </u>		

5. Experiencia Laboral	
Describe la Experiencia:	Gestión de agendas ejecutivas, coordinación de reuniones y manejo de correspondencia. También debe contar con habilidades en control de caja chica, registro de solicitudes de crédito, seguimiento de garantías, elaboración de informes y apoyo en la toma de decisiones mediante la investigación de información relevante.

6. Mando	
Número de Personas que Dependen Directamente:	N/A
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	N/A

7. Características del Entorno Social	
Con Respecto al Jefe Inmediato:	Brinda soporte directo a la dirección ejecutiva y la asamblea general, facilitando la comunicación, coordinación de agendas y la logística de reuniones. Además, apoya en la preparación de informes, actas y documentación clave para la toma de decisiones estratégicas.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	_____
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Coordina con la administración y las gerencias para asegurar la ejecución de tareas operativas y el cumplimiento de plazos. Facilita la comunicación interdepartamental, gestiona agendas conjuntas y apoya en la elaboración de informes y reuniones estratégicas.
Con Respecto a los Proveedores:	_____

8. Competencias	
Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	9
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico	
Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	8
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos		
Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades			
Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
		X	

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial de Cumplimiento										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irias										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Cumplimiento										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sabado 8:00 a. m. - 12:00 p. m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	No Aplica										
Puestos que Reportan	No Aplica										
Puesto del Jefe Inmediato	Director Ejecutivo										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Identificar y mitigar riesgos legales y éticos que puedan afectar a la empresa; Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Conocimiento la ley sobre lavado de activos y reglamento APNFD										

4. Conocimientos Técnicos						
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos					
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	
Confidencialidad	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	
Análisis de Riesgos	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Habilidades de Formación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Conocimiento Tecnológicos	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Redacción de Informes	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Reporte por medio de plataformas	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisar pagos hecho a prestamos, revisar de remesas pagadas; Monitoreo de los pagos que realizan los clientes; Determinar si hay sospechas de LA/TF, en las transacciones que realizan los clientes.
Tareas Semanales	Revisar pagos hecho a prestamos, revisar de remesas pagadas; Monitoreo de los pagos que realizan los clientes; Determinar si hay sospechas de LA/TF, en las transacciones que realizan los clientes.
Tareas Mensuales	Revisión de expedientes; Revisión de los expedientes de los clientes, Según el mes de contratación capacitación en el tema LA/FT, a los colaboradores de nueva contratación: Visita domiciliaria a los colaboradores de nueva contratación.
Tareas Eventuales	Revisión de reportes entregados a la UIF, revisión de las capacitaciones y presentaciones, hacer el informe para junta directiva, entrega de reportes sospechosos o no. Entregar propuesta de nuevas políticas: Envío de reportes periódicos a la UIF; Reporte de operaciones sospechosas a la UIF; Reporte de no detección de operaciones sospechosas a la UIF; Celebrar reuniones con los miembros del comité de cumplimiento, Presentar informes a la junta directiva; Recopilación de información de los bienes inmuebles, de las inversiones, obligaciones.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Dirección Ejecutiva
Frecuencia	Mensual
Motivo	Consolidación de información para generar reportes a otros entes o dependencias
¿Con qué área?	Talento Humano
Frecuencia	2 veces a la semana
Motivo	Revisión de información previo a la contratación de nuevo personal
¿Con qué área?	Gerencia de Crédito
Frecuencia	Mensual
Motivo	Informar anomalías en expedientes de solicitud de crédito
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Urmoprelaft
Frecuencia	Mensual
Motivo	Reporte de información según reglamento para las APNFD
¿Con qué Dependencia?	Unidad de Inteligencia Financiera
Frecuencia	Anual
Motivo	Actualización del registro de la constancia APNFD
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Trimestralmente <input checked="" type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Revisión de las remesas
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Revisión de pagos a préstamos
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____ Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____ Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Celular y informes impresos
Enfoque Intermedio	Razón: Data Show
Enfoque Larga Distancia	Razón: Conducción de vehículo
Discriminación de Colores	Razón:
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: _____
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: Confirmación de información
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: _____
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____

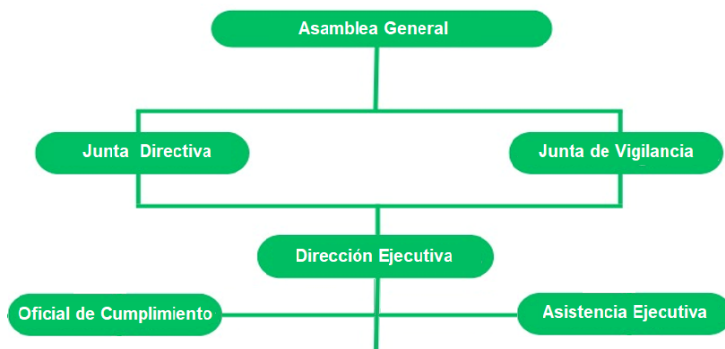
12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 6 horas. Actividad: Análisis de información / procesos
	De pie sin caminar <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: Solicitar material de oficina / Copia
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input checked="" type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: _____

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Oficial de Cumplimiento
Departamento	Cumplimiento

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-DE-003

3. Autoridad

A Quién Reporta	Dirección Ejecutiva	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	---------------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Supervisa los pagos de préstamos y remesas; Monitorea transacciones de clientes para detectar posibles riesgos de lavado de dinero (LA) y financiación del terrorismo (TF). Revisa expedientes de solicitudes de préstamos; Capacita al personal nuevo en temas de LA/FT; Realiza visitas domiciliarias; Gestiona los reportes a la UIF; Propone políticas nuevas sobre temas de lavados de activos; Presenta informes a la junta directiva; Coordina reuniones con el comité de cumplimiento.

Objetivo del Puesto:

Monitorear las transacciones de los clientes para detectar posibles actividades de lavado de dinero (LA) y financiación del terrorismo (TF). También se encarga de revisar expedientes, capacitar al personal y generar reportes periódicos a la UIF. Además, propone políticas, presenta informes a la junta directiva y coordina reuniones con el comité de cumplimiento.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Revisar pagos hecho a prestamos, revisar de remesas pagadas; Monitoreo de los pagos que realizan los clientes; Determinar si hay sospechas de LA/TF, en las transacciones que realizan los clientes.				
Funciones Semanales	Revisar pagos hecho a prestamos, revisar de remesas pagadas; Monitoreo de los pagos que realizan los clientes; Determinar si hay sospechas de LA/TF, en las transacciones que realizan los clientes.				
Funciones Mensuales	Revisión de expedientes; Revisión de los expedientes de los clientes, Según el mes de contratación capacitación en el tema LA/FT, a los colaboradores de nueva contratación: Visita domiciliaria a los colaboradores de nueva contratación.				
Funciones Eventuales	Revisión de reportes entregados a la UIF, revisión de las capacitaciones y presentaciones, hacer el informe para junta directiva, entrega de reportes sospechosos o no. Entregar propuesta de nuevas políticas: Envío de reportes periódicos a la UIF; Reporte de operaciones sospechosas a la UIF; Reporte de no detección de operaciones sospechosas a la UIF; Celebrar reuniones con los miembros del comité de cumplimiento, Presentar informes a la junta directiva; Recopilación de información de los bienes inmuebles, de las inversiones, obligaciones.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Dirección Ejecutiva				
	Talento Humano				
	Gerencia de Crédito				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Urmoprelaft				
	Unidad de Inteligencia Financiera				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional				
	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina		Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie		Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Biaseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial de Cumplimiento		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>	
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>	
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
Descripción: El oficial de cumplimiento supervisa los pagos de préstamos y remesas, monitorea transacciones de clientes para detectar posibles riesgos de lavado de dinero. (LA) y financiación del			
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u>	días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u>	por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>	
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>	

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Completa:	<u> </u>	
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Licenciatura en Administración o Contaduría</u>
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>	
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>	
Conocimientos Técnicos:	<u> </u>		
	<u> </u>		

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Experiencia sólida en liderazgo y gestión organizacional en asociaciones de desarrollo y cooperativas, habilidades en planificación estratégica, supervisión y manejo de recursos financieros. Saber establecer alianzas con socios clave, organismos internacionales y fortalecer iniciativas comunitarias.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 6

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Tareas administrativas, operativas y técnicas, ejecución de programas de desarrollo, gestión de proyectos comunitarios, controles financieros, apoyo en la administración y operación coordinan actividades con organizaciones locales.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato: Relación de coordinación y reporte constante presentando informes de gestión y resultados.

Con Respecto a los Clientes o Instituciones: Establece y fortalece relaciones con ONG y representantes de organismos internacionales, gestionando alianzas estratégicas y recursos para proyectos de desarrollo.

Con Respecto a Colegas y Compañeros: _____

Con Respecto a los Proveedores: _____

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	10
Liderazgo	10
Planificación y Organización	10
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discrimación de Colores: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Gerencia de Talento Humano
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	18/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Gerente de Talento Humano
Tipo del Puesto	Operativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliares <input type="checkbox"/>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	Ninguna
Puestos que Reportan	No directa en el area
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección Ejecutiva

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Dirigir y fortalecer la gestión integral del Talento Humano en la institución, garantizando la eficiencia en la administración, capacitación, desarrollo, compensación y evaluación del personal, en alineación con los objetivos organizacionales de ADEPES.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/>
Sexo	Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	Ninguna <input type="checkbox"/> 1-2 años <input checked="" type="checkbox"/> 3-5 años <input type="checkbox"/> 6-9 años <input type="checkbox"/> 10 años en adelante <input type="checkbox"/>
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Gerente de Recursos Humanos 2 años

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
5. Competencias Requeridas para el Puesto					
Pensamiento Estratégico	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Resolución de Conflictos	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Empatía	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales					
Análisis de Datos	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Comunicación Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Gestión de Redes Sociales	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
Gestión de Cambio Digital	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>	
7. Descripción de Tareas					
Tareas Diarias	Dirigir y controlar los procesos de administración del Talento Humano en ADEPES; Dirigir los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano en la institución; Dirigir y controlar los procesos vinculados a la gestión de las compensaciones y beneficios del personal; Asesorar a las autoridades de la Asociación en la gestión del desarrollo Institucional y el Talento Humano.				
Tareas Semanales	Elaborar informes técnicos de movimientos administrativos y demás dictámenes de recursos humanos; Formar parte del comité ejecutivo y otras comisiones que requiere la participación.				
Tareas Mensuales	Elaborar la planilla y solicitar la autorización; Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando el Código de Trabajo; Controlar la asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones del personal con el fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno; Coordinar y desarrollar celebración de eventos especiales que conlleve a estimular y motivar al personal de ADEPES.				
Tareas Eventuales	Elaborar el programa anual de vacaciones del personal de la ADEPES; Apoyar en la planificación de los periodos de vacaciones; Asegurar que haya personal disponible para desarrollar el trabajo; Mantener banco de hojas de vidas de candidatos a puestos de trabajo para agilizar el proceso de contratación; Desarrollar evaluaciones de personal de forma anual o cuando el caso amerite; Formular y ejecutar plan operativo anual para fortalecer la gestión del talento humano; Establecer sistemas de evaluación del desempeño que fomenten el crecimiento y la mejora continua.				

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Eventual
Motivo	Planeación de personal
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Crédito
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Planeación de personal
¿Con qué área?	Jefe de Finanzas
Frecuencia	Eventual
Motivo	Planeación de personal
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Sucursales ADEPES
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Planeación de personal
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input checked="" type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Análisis para comenzar el proceso de reclutamiento de personal hasta su inducción
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Distancia Aproximada: Peso: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Distancia Aproximada: Peso: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Computadora, realizar informes
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Informes, gráficos
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora, realizar informes

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Consulta sobre plazas vacantes
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: _____
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: Emisión de anuncios de plazas vacantes
Solución de Quejas	Fin: Atender una situación laboral
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____

12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 7 horas Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input checked="" type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Daño Lumbar

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Gerencia de Talento Humano
Departamento	Talento Humano

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-TE-001

3. Autoridad

A Quién Reporta	Director Ejecutivo
-----------------	--------------------

Puestos que le Reportan	N/A
-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Gestionar y controlar los procesos estratégicos de Talento Humano, garantizando la administración, capacitación, compensación y evaluación del personal, así como la asesoría a la dirección y la participación en comités para el fortalecimiento institucional.

Objetivo del Puesto:

Garantizar la gestión estratégica e integral del Talento Humano, optimizando los procesos de administración, capacitación, compensación y evaluación del personal, para fortalecer el desarrollo institucional y el desempeño organizacional.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Dirigir y controlar los procesos de administración del Talento Humano en la Institución; Dirigir los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano en la institución, Dirigir y controlar los procesos vinculados a la gestión de las compensaciones y beneficios del personal, Asesorar a las autoridades de la Asociación en la gestión del desarrollo Institucional y el Talento Humano.					
Funciones Semanales	Reuniones Semanales; Elaborar informes técnicos de movimientos administrativos y demás dictámenes de recursos humanos, Formar parte del comité ejecutivo y otras comisiones que requiere la participación.					
Funciones Mensuales	Elaborar de planilla y solicitar la autorización; Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando el Código de Trabajo; Controlar la asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones del personal con el fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno; Coordinar y desarrollar celebración de eventos especiales que conlleve a estimular y motivar al personal.					
Funciones Eventuales	Elaborar con los responsables de los equipos de trabajo, el programa anual de vacaciones del personal de la Asociación, con el objetivo de que las áreas planifiquen los periodos de descanso asegurándose que haya personal disponible para desarrollar el trabajo; Mantener banco de hojas de vidas de candidatos a puestos de trabajo para agilizar el proceso de contratación; Desarrollar evaluaciones de personal de forma anual o cuando el caso amerite, esta acción se hará en coordinación con las gerencias y dirección ejecutiva; Formular y ejecutar plan operativo anual para fortalecer la gestión del talento humano; Establecer sistemas de evaluación del desempeño que fomenten el crecimiento y la mejora continua.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerencia de Desarrollo					
	Gerencia de Crédito					
	Gerencia de Finanzas					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Oficinas Regionales de la Institución					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware					
	Paquete de Office					
	Redes Sociales					
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional					
	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
	Liderazgo					
	Planificación y Organización					
Trabajo Bajo Presión						
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00	
	De pie	X	Horas		02:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado		Bajo	X
Concentración:	Alto		Medio	X	Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Gerencia de Talento Humano		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>
	No:	<input type="checkbox"/>
	Descripción:	
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u> días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u> por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>
	Educación Secundaria Completa:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura en Administración de Empresas
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>
Conocimientos Específicos:	<u>Reclutamiento y Selección de Personal; Desarrollo del Personal; Gestión de Desempeño.</u>	

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Gestión estratégica de Talento Humano, con competencias en administración, capacitación, compensación, evaluación del desempeño y asesoría organizacional, preferiblemente en instituciones similares.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: N/A
 Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato: Colaboración estratégica con el Director Ejecutivo, alineando la gestión del personal con los objetivos institucionales y cooperativos, mediante la asesoría, la coordinación de decisiones clave y la promoción del desarrollo organizacional.

Con Respecto a los Clientes o Instituciones: _____

Con Respecto a Colegas y Compañeros: Cooperación e integración con las demás gerencias, asegurando la alineación de los procesos de gestión del personal con las necesidades operativas de la asociación y la cooperativa para impulsar el cumplimiento de los objetivos comunes.

Con Respecto a los Proveedores: _____

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	10
Liderazgo	10
Planificación y Organización	10
Trabajar Bajo Presión	8

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Redes Sociales	10
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
			X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irías										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	18/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Programa de Desarrollo										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:30 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:30 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	7 personas										
Puestos que Reportan	Coordinador de Proyectos; Administradores de Proyectos de Desarrollo Sostenible										
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección Ejecutiva										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Dirigir, monitorear y optimizar la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario, garantizando el cumplimiento de objetivos, la transparencia en la gestión de recursos y la colaboración con equipos y socios estratégicos para generar un impacto positivo y sostenible.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Conocimiento Técnico	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Orientación a Resultados	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Desarrollo Ágil	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Transformación Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Marketing Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisar el presupuesto de proyectos, junto con la gerencia administrativa para verificar el estatus de los proyectos; Monitorear el proceso de los proyectos en curso; Asegurar que se cumplan los objetivos del proyecto; Mantener una comunicación constante con el equipo para fomentar una buena comunicación y transparencia con la comunidad.
Tareas Semanales	Reuniones técnicas o coordinación de proyectos para identificar problemas o proyectos; Ejecutar el presupuesto; Solucionar de problemas relacionado a los proyectos; Definir metas y objetivos del programa asegurando que estén alienados con los principios de desarrollo de la comunidad; Revisar indicadores de desempeño; Participar en reuniones con equipo y partes interesadas y socios para discutir avances de los proyectos; Recopilar y analizar datos sobre el impacto de estas iniciativas, utilizando este análisis para tomar decisiones.
Tareas Mensuales	Crear perfiles o ideas de proyectos según las áreas que tengan las convocatorias; Visitar en conjunto de las diferentes organizaciones y entidades para buscar nuevos proyectos de desarrollo; Identificar posibles riesgos y desafíos que puedan surgir en la implementación de un proyecto y desarrollar estrategias para mitigarlos.
Tareas Eventuales	Evaluar el desempeño en procesos evolutivos; Revisar los posibles riesgos y así aplicar medidas para siempre buscar el éxito del programa; Preparar informes sobre el progreso de los proyectos y presentar resultados a la junta directiva, asegurando que se mantenga una transparencia y eficacia en los resultados.

8. Relación con Otras Áreas

Interna	Detalle
¿Con qué área?	Dirección Ejecutiva
Frecuencia	Diario
Motivo	Revisiones
¿Con qué área?	Asistencia de Dirección Ejecutiva
Frecuencia	Eventual
Motivo	Solicitar información
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Agencias de Cooperación Internacionales; Instituciones del Estado.
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Desarrollo de nuevos proyectos.
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	

9. Autoridad y Toma de Decisiones

Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input checked="" type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input checked="" type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto

Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Detalles sobre los proyectos
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Por pantallas
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Gráficos de Análisis
Lectura de Pantallas	Razón: Análisis

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Asesoría a los campesinos agrícolas; Mujeres emprendoras
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: A los campesinos sobre asistencia técnica
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: _____
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____

12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 8 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Salud mental, estrés, ansiedad.

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible
Departamento	Programa de Desarrollo Sostenible

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-PR-001

3. Autoridad

A Quién Reporta	Director Ejecutivo	Puestos que le Reportan	Coordinadores y Administrador de Programa de Desarrollo Sostenible
-----------------	--------------------	-------------------------	--

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

El puesto se encarga de revisar y monitorear los presupuestos de los proyectos en conjunto con la gerencia administrativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos y gestionando la comunicación efectiva con el equipo y las partes interesadas. Participa en la coordinación técnica y resolución de problemas, define metas alineadas con los principios de desarrollo comunitario, y evalúa el desempeño de los proyectos, identificando riesgos y proponiendo estrategias para mitigarlos. Además, prepara informes detallados sobre el progreso de los proyectos y presenta los resultados a la junta directiva, promoviendo la transparencia y la eficacia en la ejecución.

Objetivo del Puesto:

El objetivo general del puesto es asegurar la correcta ejecución y monitoreo de los proyectos en curso, gestionando el presupuesto, los recursos y los equipos, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la alineación con los principios de desarrollo comunitario. Se enfoca en identificar y mitigar riesgos, mantener una comunicación constante con todas las partes involucradas y asegurar la transparencia en los resultados mediante informes periódicos. Además, fomenta la creación de nuevos proyectos y la evaluación de su impacto, optimizando continuamente los procesos y estrategias del programa.

5. Funciones y Actividades

Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Revisar el presupuesto de proyectos, junto con la gerencia administrativa para verificar el estatus de los proyectos; Monitorear el proceso de los proyectos en curso; Asegurar que se cumplan los objetivos del proyecto; Mantener una comunicación constante con el equipo para fomentar una buena comunicación y transparencia con la comunidad.
Funciones Semanales	Reuniones técnicas o coordinación de proyectos para identificar problemas o proyectos; Ejecutar el presupuesto; Solucionar de problemas relacionado a los proyectos; Definir metas y objetivos del programa asegurando que estén alineados con los principios de desarrollo de la comunidad; Revisar indicadores de desempeño; Participar en reuniones con equipo y partes interesadas y socios para discutir avances de los proyectos; Recopilar y analizar datos sobre el impacto de estas iniciativas, utilizando este análisis para tomar decisiones.
Funciones Mensuales	Crear perfiles o ideas de proyectos según las áreas que tengan las convocatorias; Visitar en conjunto de las diferentes organizaciones y entidades para buscar nuevos proyectos de desarrollo; Identificar posibles riesgos y desafíos que puedan surgir en la implementación de un proyecto y desarrollar estrategias para mitigarlos.
Funciones Eventuales	Evaluar el desempeño en procesos evolutivos; Revisar los posibles riesgos y así aplicar medidas para siempre buscar el éxito del programa; Preparar informes sobre el progreso de los proyectos y presentar resultados a la junta directiva, asegurando que se mantenga una transparencia y eficacia en los resultados.

6. Relación con Otros Puestos

Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Dirección Ejecutiva
	Asistente de Dirección Ejecutiva
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Agencias de Cooperación Internacionales
	Instituciones del Estado

7. Conocimientos y Competencias

Conocimientos	Software y Hardware
	Paquete de Office
	Redes Sociales
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Toma de Decisiones
	Liderazgo
	Planificación y Organización
Trabajo Bajo Presión	

8. Condiciones Laborales

Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado		Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00	
	De pie		Horas		02:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto		Medio	X	Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>	
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>	
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
	Descripción:		
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u>	días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u>	por mes.
	Destino:		<u>No Aplica</u>
	Medio de Transporte:		<u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Completa:	<u> </u>	
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Licenciado en Administración; Ingeniero Industrial</u>
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>	<u> </u>
Conocimientos Especiales:	<u>Gestión de Proyectos; Desarrollo Sostenible; Políticas y Regulaciones Ambientales.</u>		

5. Experiencia Laboral	
Describe la Experiencia:	Experiencia mínima de 5 años en la gestión de proyectos de desarrollo comunitario, con habilidades en planificación, monitoreo, evaluación de impacto, manejo de presupuestos, mitigación de riesgos y trabajo colaborativo con equipos y socios estratégicos.

6. Mando	
Número de Personas que Dependen Directamente:	8
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	Los Coordinadores de Proyectos gestionan la ejecución operativa de proyectos específicos, asegurando su cumplimiento en tiempo, costo y calidad; El Administrador de Programas supervisa y articula varios proyectos, alineándolos con los objetivos estratégicos de la asociación y la cooperativa.

7. Características del Entorno Social	
Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaborar estrechamente asegurando que los programas estén alineados con la visión estratégica de ADEPES, mientras reporta avances y resultados clave para la toma de decisiones
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Fomentar una relación de colaboración y confianza con los campesinos e instituciones del estado, asegurando que los programas sean relevantes, eficaces y estén alineados con las necesidades locales y las políticas públicas de desarrollo.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Estrecha colaboración con los demás gerentes, compartiendo información clave, alineando estrategias y coordinando acciones para garantizar la coherencia y el impacto de los proyectos dentro de la ADEPES.
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias	
Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	9
Liderazgo	10
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico	
Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Redes Sociales	7
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	10

10. Requisitos o Esfuerzos		
Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades			
Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X		X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Coordinación de Proyectos										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Navarrete										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Programa de Desarrollo Sostenible.										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:30 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:30 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	15										
Puestos que Reportan	Técnico de Campo										
Puesto del Jefe Inmediato	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Asegurar que todas las partes involucradas trabajen de manera efectiva y alineada hacia el logro de los objetivos del proyecto; Monitorear y dar seguimientos a las acciones y objetivos productos y metas del proyecto. Cada proyecto tiene su meta la finalidad es alcanzar un producto y eso es lo que se reporta los productos alcanzados.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisar la planificación del equipo; Revisar presupuestos; Implementación de acciones diarias; Cumplimiento de supervisión de acuerdos y compromisos con el equipo; Brindar seguimientos a la logística para cumplir con los proyectos planificados.
Tareas Semanales	Enviar la planificación semanal; Planificar logística para el uso de vehículos; Revisar avances semanales de los Técnicos de Campo; Reprogramar avances semanales; Planificar actividades que se realizarán en el mes; Revisar correos electrónicos y contestarlos sobre gestión de proyectos; Elaborar programación semanal; Revisar programación semanal; Revisar y firmar procesos y productos de consultoría en proyectos; Revisar avances en ejecución técnica, presupuestada y/o retroalimentación de estrategias; Proponer estrategias de ejecución de fondos en proyectos; Participar reunión con consultor de proyectos; Revisar avances de levantamiento de información y presentación de productos del año en gestión; Retroalimentar acciones estratégicas para cierre de proyectos.
Tareas Mensuales	Evaluar y redactar informes para gerencia y donantes; Informar la gestión y desarrollo de proyectos; Revisar avances de procesos y productos de consultoría en proyectos; Revisar avances financieros de proyectos para definir estrategias de cierre de presupuesto; Entregar cheques de pagos a proveedores; Coordinar gira con consultor especialista en gestión y planteamiento de la Intervención.
Tareas Eventuales	Recibir visitas del donante del proyecto; Participar en foros y elaboración de informes trimestral o semestral; Participar en jornada de socialización de proyecto obras de mitigación con consultores; Elaborar solicitud de fondo de pago a consultor; Revisar propuestas de consultoría con especialistas; Participar en autoevaluación de equipo; Elaborar proceso de cuadro de análisis y solicitud de fondo en contratación consultor especialista en gestión; Revisar propuestas para consultoría Especialista en Desarrollo económico local; Coordinar y recibir visita de cuerpo de bomberos para inspección de seguridad contra incendios y accidentes en ADEPES.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Cada 2 días
Motivo	Coordinar oficial automovilista y vehículo
¿Con qué área?	Auxiliar Contable
Frecuencia	Semanal 2 o 3 veces a la semana
Motivo	Disponibilidad de salones; Caja chica
¿Con qué área?	Administrador Programa Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Semanal 2 o 3 veces a la semana
Motivo	Monitoreo de avances; Avances financiero; Correcciones; Formatos administrativos.
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Sucursal ADEPES Tegucigalpa
Frecuencia	Diario
Motivo	Revisión de proyectos y seguimiento a solicitudes
¿Con qué Dependencia?	Sucursal ADEPES Choluteca
Frecuencia	Quincenal y Mensual
Motivo	Revisión de proyectos y seguimiento a solicitudes
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input checked="" type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo: Seguimiento a los proyectos.
Atención Constante	Objetivo: Inicio de cada ejecución de proyectos.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Pantallas
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Generación de informes y gráficas.
Lectura de Pantallas	Razón: Generación de informes.

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Donantes
Asesoría y Consultoría	Fin:
Soporte Telefónico	Fin:
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: Seguir notificaciones de Copeco del clima; Monitoreo de temas políticos.
Solución de Quejas	Fin: Atención de quejas; Ayuda comunitaria; Asistencia comunitaria.
Venta de Productos / Servicios	Fin: Proyecto final de la propuesta con el Donante.

12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 4 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 3 horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input type="checkbox"/> Caliente <input checked="" type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Posible accidente vehicular.

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Coordinación de Proyectos	Número de Plazas	7
Departamento	Programa de Desarrollo Sostenible	Código del Puesto	TH-PR-002

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible	Puestos que le Reportan	Técnico de Campo
-----------------	---	-------------------------	------------------

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, asegurando el cumplimiento de objetivos técnicos y financieros. Se coordinan actividades logísticas, se gestionan presupuestos, y se proporciona retroalimentación sobre avances y resultados a la gerencia y donantes. Además, se participan en reuniones estratégicas y en la evaluación y cierre de proyectos, garantizando la adecuada ejecución de consultorías y la seguridad en las operaciones.

Objetivo del Puesto:

Coordinar, supervisar y asegurar la correcta ejecución de proyectos, gestionando la planificación, logística, avances técnicos y financieros, y proporcionando retroalimentación estratégica. Además, se fomenta la colaboración con consultores y se gestiona la relación con donantes, garantizando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos. Se busca optimizar recursos y garantizar la seguridad y eficacia en la ejecución de las actividades del proyecto.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Revisar la planificación del equipo; Revisar presupuestos; Implementación de acciones diarias; Cumplimiento de supervisión de acuerdos y compromisos con el equipo; Brindar seguimientos a la logística para cumplir con los proyectos planificados.					
Funciones Semanales	Enviar la planificación semanal; Planificar logística para el uso de vehículos; Revisar avances semanales de los Técnicos de Campo; Reprogramar avances semanales; Planificar actividades que se realizarán en el mes; Revisar correos electrónicos y contestarlos sobre gestión de proyectos; Elaborar programación semanal; Revisar programación semanal; Revisar y firmar procesos y productos de consultoría en proyectos; Revisar avances en ejecución técnica, presupuestada y/o retroalimentación de estrategias; Proponer estrategias de ejecución de fondos en proyectos; Participar reunión con consultor de proyectos; Revisar avances de levantamiento de información y presentación de productos del año en gestión; Retroalimentar acciones estratégicas para cierre de proyectos.					
Funciones Mensuales	Evaluar y redactar informes para gerencia y donantes; Informar la gestión y desarrollo de proyectos; Revisar avances de procesos y productos de consultoría en proyectos; Revisar avances financieros de proyectos para definir estrategias de cierre de presupuesto; Entregar cheques de pagos a proveedores; Coordinar gira con consultor especialista en gestión y planteamiento de la intervención.					
Funciones Eventuales	Recibir visitas del donante del proyecto; Participar en foros y elaboración de informes trimestrales o semestrales; Participar en jornada de socialización de proyecto obras de mitigación con consultores; Elaborar solicitud de fondo de pago a consultor; Revisar propuestas de consultoría con especialistas; Participar en autoevaluación de equipo; Elaborar proceso de cuadro de análisis y solicitud de fondo en contratación consultor especialista en gestión; Revisar propuestas para consultoría Especialista en Desarrollo económico local; Coordinar y recibir visita de cuerpo de bomberos para inspección de seguridad contra incendios y accidentes en ADEPES.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible					
	Administrador de Programa de Desarrollo Sostenible					
	Administración					
	Auxiliar Contable					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursal ADEPES Tegucigalpa					
	Sucursal ADEPES Choluteca					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware					
	Paquete de Office					
	Redes Sociales					
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional					
	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
	Liderazgo					
	Planificación y Organización					
Trabajo Bajo Presión						
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	X
Postura:	Sentado	X	Horas		04:00	
	De pie	X	Horas		04:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Coordinación de Proyectos		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>
	No:	<input type="checkbox"/>
	Descripción:	
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u> días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u> por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>
	Educación Secundaria Completa:	<u> </u>
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Licenciatura en Administración; Ingeniería</u>
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>
Conocimientos Especiales:	<u>Gestión de Proyectos; Presupuesto y Control Financiero; Planificación y programación.</u>	

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima 2 años en gestión y ejecución de proyectos, supervisando equipos, presupuestos y avances técnicos. Debe estar capacitado en la planificación logística, la gestión financiera de proyectos, la coordinación con consultores y la elaboración de informes para gerencia y donantes. Además, debe tener habilidades en la negociación y contratación de consultorías, y en la supervisión de actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 15

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Ejecutar y supervisar las actividades prácticas de los proyectos en terreno, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos en cada proyecto de ADEPES. Realiza levantamiento de información, brinda apoyo en la implementación de estrategias y reporta los avances técnicos y logísticos a su equipo. Además, colabora en la recolección de datos para la evaluación y cierre de proyectos.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaboración directa proporcionando informes sobre avances, gestionando proyectos y asegurando el cumplimiento de estrategias y objetivos. Además, recibe orientación para la toma de decisiones estratégicas y la ejecución efectiva de los programas.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Supervisión y apoyo técnico con las personas a las que asiste en el campo, guiándolas en la implementación de actividades y brindando asesoría para garantizar el éxito de los proyectos. Además, fomenta la capacitación y el seguimiento constante.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	10
Trabajar Bajo Presión	10

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Administración de Programa de Desarrollo Sostenible										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespirense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	18/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespirense ADEPES										
Departamento/Área	Programa de Desarrollo Sostenible										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:30 a. m. Lunes - Jueves 04:30 p.m. / Viernes 07:00 a.m. - 04:00 p.m.										
	Hora de Finalización: 4:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	5										
Puestos que Reportan	Personas Contratos por Proyecto										
Puesto del Jefe Inmediato	Gerente de Programa de Desarrollo Sostenible										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Planificar, desarrollar y evaluar proyectos de sostenibilidad, asegurando el cumplimiento de objetivos y recursos necesarios, mientras se fomenta la cultura de sostenibilidad en la organización. Además, se colabora con organizaciones externas y se proporciona apoyo técnico y capacitación, impulsando prácticas sostenibles dentro de los proyectos y la comunidad.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Desarrollar y planificar proyectos de sostenibilidad; Establecer objetivos claros, cronogramas y recursos necesarios; Revisar solicitudes emitidas por Tecnicos de Campo; Revisar correo electrónico y contestarlos; Asistir en temas técnicos por llamada o por whatsapp; Redactar informes y enviarlos a Coordinador de Proyectos.
Tareas Semanales	Planificar actividades con el equipo de proyectos; Revisar las actividades que se realizan en el campo; Desarrollar y planificar proyectos de sostenibilidad estableciendo objetivos claros; Evaluar los proyectos asignados tomando en cuenta los recursos necesarios; Supervisar el progreso del programa en curso; Evaluar efectividad y eficacia de los proyectos; Realizar ajustes necesarios a los proyectos para cumplir con los objetivos establecidos.
Tareas Mensuales	Informar avances en los proyectos; Presentar informes a Gerencia y Directivos; Planificar temas urgentes a resolver; Colaborar con organizaciones externas, ONG y comunidades locales; Fomentar iniciativas de sostenibilidad; Propiciar la creación de alianzas estratégicas; Preparar informes sobre progreso de los programas de sostenibilidad; Presentar resultados a Dirección y otros interesados.
Tareas Eventuales	Evaluar el desempeño de los proyectos aperturados; Organizar talleres y sesiones de capacitación para agricultores sobre prácticas sostenibles y la importancia del desarrollo sostenible; Contribuir a la creación y revisión de políticas internas que promuevan la sostenibilidad; Estimular el cumplimiento de normativas responsables a la sostenibilidad; Fomentar una cultura de sostenibilidad en los proyectos de ADEPES; Motivar a los colaboradores a adoptar prácticas efectivas y sostenibles.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Diario
Motivo	Coordinación del programa en función
¿Con qué área?	Dirección Ejecutiva
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Informes
¿Con qué área?	Jefe de Finanzas
Frecuencia	Semanal
Motivo	Informes de Finanzas
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Representantes de Donantes
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Revisión de proyectos en función
¿Con qué Dependencia?	Proveedores
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Recepción de insumos
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Al inicio de la ejecución de un proyecto.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Para análisis en los proyectos.
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón: Trabajo de campo.
Discriminación de Colores	Razón: Analisis de gráficos.
Lectura de Pantallas	Razón: Informes

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Proveedores
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: Seguimiento a proyectos.
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: Solución de problemas en el campo.
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____

12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 3.5 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 3.5 horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Accidente de tránsito.

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	12/9/2024		
Nombre del Puesto	Administración de Programa de Desarrollo Sostenible	Número de Plazas	1
Departamento	Programa de Desarrollo Sostenible	Código del Puesto	TH-PR-003

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible	Puestos que le Reportan	Personas Contratos por Proyecto
-----------------	---	-------------------------	---------------------------------

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Desarrollar, planificar y evaluar proyectos de sostenibilidad, asegurando la asignación de recursos y el cumplimiento de objetivos. Supervisando el progreso de los programas, se proporciona apoyo técnico a los técnicos de campo y se colaboran con organizaciones externas y comunidades locales. Además, promueve la sostenibilidad dentro de la organización mediante capacitación, alianzas estratégicas y la revisión de políticas internas.

Objetivo del Puesto:

Planificar y evaluar proyectos de sostenibilidad, garantizando la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además, coordinar actividades y proporcionar asistencia técnica a los técnicos de campo, promoviendo iniciativas sostenibles y colaboraciones con organizaciones externas. Fomentar una cultura de sostenibilidad mediante la capacitación y la actualización de políticas internas.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Desarrollar y planificar proyectos de sostenibilidad; Establecer objetivos claros, cronogramas y recursos necesarios; Revisar solicitudes emitidas por Tecnicos de Campo; Revisar correo electrónico y contestarlos; Asistir en temas técnicos por llamada o por whatsapp; Redactar informes y enviarlos a Coordinador de Proyectos.					
Funciones Semanales	Planificar actividades con el equipo de proyectos; Revisar las actividades que se realizan en el campo; Desarrollar y planificar proyectos de sostenibilidad estableciendo objetivos claros; Evaluar los proyectos asignados tomando en cuenta los recursos necesarios; Supervisar el progreso del programa en curso; Evaluar efectividad y eficacia de los proyectos; Realizar ajustes necesarios a los proyectos para cumplir con los objetivos establecidos.					
Funciones Mensuales	Informar avances en los proyectos; Presentar informes a Gerencia y Directivos; Planificar temas urgentes a resolver; Colaborar con organizaciones externas, ONG y comunidades locales; Fomentar iniciativas de sostenibilidad; Propiciar la creación de alianzas estratégicas; Preparar informes sobre progreso de los programas de sostenibilidad; Presentar resultados a Dirección y otros interesados.					
Funciones Eventuales	Evaluar el desempeño de los proyectos aperturados; Organizar talleres y sesiones de capacitación para agricultores sobre prácticas sostenibles y la importancia del desarrollo sostenible; Contribuir a la creación y revisión de políticas internas que promuevan la sostenibilidad; Estimular el cumplimiento de normativas responsables a la sostenibilidad; Fomentar una cultura de sostenibilidad en los proyectos de ADEPES; Motivar a los colaboradores a adoptar prácticas efectivas y sostenibles.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible					
	Dirección Ejecutiva					
	Jefe de Finanzas					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Donantes proveedores					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware					
	Paquete de Office					
Competencias	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
	Liderazgo					
	Planificación y Organización					
	Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado		Horas		05:00	
	De pie		Horas		03:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial		Mixta	X
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Administración de Programa de Desarrollo Sostenible		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 12/9/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio: <u>8:00 a. m.</u> Hora de Finalización: <u>4:00 p. m.</u> Total Horas Trabajadas: <u>8</u>
Jornada:	Partida: <input type="checkbox"/> Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/> Rotativo: <input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Viajes:	Descripción: Duración: <u>No Aplica</u> días. Frecuencia: <u>No Aplica</u> por mes. Destino: <u>No Aplica</u> Medio de Transporte: <u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria: <u> </u> Educación Secundaria Básica: <u> </u> Educación Secundaria Completa: <u> </u> Grado Universitario: <input checked="" type="checkbox"/> <u>Ingeniería Agronómica; Ingeniería Forestal</u> Especialidades: Post Grado Universitario <u> </u> Nombre del Título o Área de Estudio: <u> </u>
Conocimientos Especiales:	<u>Gestión de Proyectos; Planificación y Ejecución; Evaluación de Impacto Ambiental y Social; Gestión de Recursos Naturales.</u>

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínimo 5 años en planificación y ejecución de proyectos sostenibles, gestión de equipos y recursos, y evaluación de impacto. Además, debe ser capaz de coordinar actividades, revisar solicitudes, proporcionar asistencia técnica y redactar informes detallados para la dirección. Se requiere habilidad para colaborar con organizaciones externas, promover iniciativas sostenibles y liderar capacitaciones sobre prácticas responsables.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 5

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Asiste en la implementación y seguimiento de proyectos de sostenibilidad, realizando tareas operativas en el campo y recopilando datos. Bajo la supervisión del Administrador de Programas, contribuye a la ejecución de actividades planificadas y asegura el cumplimiento de los objetivos establecidos en ADESPES.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Coordinando tareas, reportando avances y colaborando en la implementación de proyectos. La relación es de jerarquía y colaboración, con enfoque en la ejecución efectiva de los programas.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colaboración y apoyo mutuo con sus colegas y compañeros, trabajando en equipo para cumplir los objetivos de los proyectos. La interacción se basa en el intercambio de información y cooperación para el desarrollo de estrategias sostenibles.
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	9
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solicitud de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Técnico de Campo										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irias										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Programa de Desarrollo Sostenible										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:30 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:30 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	No Aplica										
Puestos que Reportan	No Aplica										
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Proyecto										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Apoyar a las comunidades en la implementación de huertos familiares y prácticas agrícolas sostenibles, brindando capacitación técnica sobre cultivo, manejo de plagas, conservación del suelo y uso de abonos orgánicos. Además, coordina actividades como ferias campesinas e intercambios de productores para promover el desarrollo agrícola local.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Manejo de cultivos de ciclo corto, agricultura agroecológica y agropecuaria, parcelas de granos básicos y frutales.										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Confidencialidad	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Canvas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros: Cumplimiento de Normas	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Redacción de Informes	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Reporte por medio de plataformas	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Visitar y monitorear las comunidades para realizar actividades de agricultura; Establecer huertos familiares; Brindar seguimiento a los cultivos; Capacitar sobre manejo de cultivos, plagas y enfermedades y abonos orgánicos a los agricultores; Capacitar sobre el manejo de semilla; Asistir técnicamente al establecimiento de Huertos Familiares.
Tareas Semanales	Planificación semanal; Establecer de Huertos Familiares con las comunidades; Capacitar sobre el manejo del huerto familiar; Capacitar sobre conservación de suelo y establecimiento de cultivo; Capacitar sobre manejo integro de plagas.
Tareas Mensuales	Planificación de ferias campesinas; Reunir al equipo técnico para informar las actividades realizadas en el campo; Revisión de informes sobre el establecimiento de Huertos Familiares.
Tareas Eventuales	Coordinar el intercambio de productores, ferias de semilla; Coordinar y recibir visitas de Donantes; Capacitar a los agricultores sobre temas de cultivo; Instruir sobre el tema de establecer de parcelas de granos básicos; Capacitar sobre siembra orientada; Capacitar sobre conservación de suelos; Capacitar sobre manejo agronómico del cultivo, el manejo integro de plaga y abonos orgánicos; Asistencia técnica; Instruir sobre el proceso de fitoramiento participativo y producción de la semilla; Capacitar en cuanto a la metodología CIAL; Capacitar sobre el manejo del ensayo; Instruir sobre toma de datos del ensayo, feria de semillas criollas; Brindar informes sobre intercambio de experiencias.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Coordinador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Quincenalmente
Motivo	Planificar el presupuesto, entrega de informes
¿Con qué área?	Administrador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Semanalmente
Motivo	Liquidar procesos administrativos efectuados
¿Con qué área?	Gerente de Programa de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Mensual
Motivo	Revisión de actividades macro de los proyectos, elaboración de propuestas
¿Con qué área?	Director Ejecutivo
Frecuencia	Trimestral
Motivo	Entregar informa de avances de proyectos, revisar proyección administrativa de proyectos
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	SAG
Frecuencia	Semestral
Motivo	Coordinación sobre temas agrícolas
¿Con qué Dependencia?	Red de Asociación Nacional de la Agricultura Ecológica ANAFAE
Frecuencia	Semestral
Motivo	Compartir procesos de la agricultura agroecológica y experiencias vividas e intercambios
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input checked="" type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input checked="" type="checkbox"/> Trimestralmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Visitas diarias a los productores
Atención Media	Objetivo: Seguimiento de las actividades
Atención Constante	Objetivo: Revisar el POA y el presupuesto de cada proyecto
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Materiales, herramientas y equipo
	Peso: Menos Lb100
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas:
	Peso:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
	Distancia Aproximada: 5mts
Manejo de Equipo / Maquinaria	Frecuencia: Mensual
	Distancia Aproximada:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
	Frecuencia:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Celular y informes impresos
Enfoque Intermedio	Razón: Data Show
Enfoque Larga Distancia	Razón: Conducción de vehículo
Discriminación de Colores	Razón: Percepción de estado del cultivo por el color de la planta o árbol
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Archivo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: Motocicleta
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin:
Asesoría y Consultoría	Fin:
Soporte Telefónico	Fin:
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin: Asesoría a los productores
Venta de Productos / Servicios	Fin:

12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 6 horas. Actividad: Análisis de información / procesos
	De pie sin caminar <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: Solicitar material de oficina / Copia
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Agachándose <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input type="checkbox"/> Caliente <input checked="" type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input checked="" type="checkbox"/> Caídas <input checked="" type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Técnico de Campo	Número de Plazas	15
Departamento	Programa de Desarrollo Sostenible	Código del Puesto	TH-PR-004

3. Autoridad

A Quién Reporta	Coordinación de Proyectos	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	---------------------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Visitar y monitorear comunidades agrícolas, implementando huertos familiares y brindando capacitación técnica en cultivo, manejo de plagas, conservación del suelo y uso de abonos orgánicos. Además, se coordina la organización de ferias campesinas, intercambios de productores y la producción de semillas, con el objetivo de fortalecer las prácticas agrícolas sostenibles. Se realiza un seguimiento continuo, asegurando la correcta implementación de los proyectos y la difusión de buenas prácticas en la agricultura.

Objetivo del Puesto:

implementar y monitorear actividades agrícolas sostenibles en comunidades, enfocándose en el establecimiento de huertos familiares y la capacitación técnica sobre manejo de cultivos, plagas, conservación del suelo y uso de abonos orgánicos. Además, se busca promover la interacción entre productores mediante ferias y el intercambio de semillas, y asegurar el seguimiento y evaluación continua de las prácticas agrícolas.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Visitar y monitorear las comunidades para realizar actividades de agricultura; Establecer huertos familiares; Brindar seguimiento a los cultivos; Capacitar sobre manejo de cultivos, plagas y enfermedades y abonos orgánicos a los agricultores; Capacitar sobre el manejo de semilla; Asistir técnicamente al establecimiento de Huertos Familiares.
Funciones Semanales	Planificación semanal; Establecer de Huertos Familiares con las comunidades; Capacitar sobre el manejo del huerto familiar; Capacitar sobre conservación de suelo y establecimiento de cultivo; Capacitar sobre manejo integro de plagas.
Funciones Mensuales	Planificación de ferias campesinas; Reunir al equipo técnico para informar las actividades realizadas en el campo; Revisión de informes sobre el establecimiento de Huertos Familiares.
Funciones Eventuales	Coordinar el intercambio de productores, ferias de semilla; Coordinar y recibir visitas de Donantes; Capacitar a los agricultores sobre temas de cultivo; Instruir sobre el tema de establecer de parcelas de granos básicos; Capacitar sobre siembra orientada; Capacitar sobre conservación de suelos; Capacitar sobre manejo agronómico del cultivo, el manejo integro de plaga y abonos orgánicos; Asistencia técnica; Instruir sobre el proceso de fitoramiento participativo y producción de la semilla; Capacitar en cuanto a la metodología CIAL; Capacitar sobre el manejo del ensayo; Instruir sobre toma de datos del ensayo, feria de semillas criollas; Brindar informes sobre intercambio de experiencias.
6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Coordinador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
	Administrador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
	Gerente de Proyecto de Desarrollo Sostenible
	Director Ejecutivo
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	SAG
	Red de Asociación Nacional de la Agricultura Ecológica ANAFEA
7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware
	Paquete de Office
Competencias	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Toma de Decisiones
	Liderazgo
	Planificación y Organización
8. Condiciones Laborales	
Ambiente de Trabajo:	Interior <input checked="" type="checkbox"/> Exterior <input type="checkbox"/>
Entorno:	Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Sucursal <input type="checkbox"/>
Esfuerzo Físico	
Nivel de Esfuerzo:	Intenso <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Tareas:	Especializadas <input type="checkbox"/> Administrativas <input checked="" type="checkbox"/>
Postura:	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Horas <input type="checkbox"/>
	De pie <input checked="" type="checkbox"/> Horas <input type="checkbox"/>
Riesgos Laborales	
Tipo de Riesgo:	Mental <input checked="" type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/>
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad <input type="checkbox"/> Equipo de Protección Personal <input type="checkbox"/>
Condiciones Ambientales	
Iluminación:	Natural <input type="checkbox"/> Artificial <input type="checkbox"/> Mixta <input checked="" type="checkbox"/>
Ruido:	Alto <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/>
Temperatura:	Alto <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Estable <input checked="" type="checkbox"/>
Condiciones Psicológicas	
Estrés:	Alto <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/>
Concentración:	Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/>

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Técnico de Campo		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes:	1
Fecha de la Última Cobertura:	2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	8:00 a. m.	
	Hora de Finalización:	4:00 p. m.	
	Total Horas Trabajadas:	8	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
	Descripción:		
Viajes:	Duración:	No Aplica	días.
	Frecuencia:	No Aplica	por mes.
	Destino:	No Aplica	
	Medio de Transporte:	No Aplica	

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	_____	
	Educación Secundaria Básica:	_____	
	Educación Secundaria Completa:	_____	
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Agrónoma; Ingeniería Forestal
	Especialidades: Post Grado Universitario	_____	_____
	Nombre del Título o Área de Estudio:	_____	_____
Conocimientos Técnicos:	Manejo de cultivo y huertos familiares; Control de plagas y enfermedades;		
	Conservación de suelo y agua; Técnicas de siembra y cosecha.		

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia:	Mínima 3 años en implementación y seguimiento de prácticas agrícolas sostenibles, como la creación y manejo de huertos familiares, el control de plagas y enfermedades, y la aplicación de abonos orgánicos. También debe contar con habilidades en capacitación a agricultores sobre cultivo, conservación de suelos y manejo de semillas, así como en la organización de ferias campesinas e intercambio de productos agrícolas.
--------------------------	--

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:	N/A
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Seguir las directrices y objetivos establecidos para los proyectos agrícolas. Su trabajo está supervisado y coordinado por el gerente para garantizar la correcta ejecución de las actividades en el terreno.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Asesoría y colaboración con los productores agrícolas, brindando asistencia técnica para mejorar sus prácticas agrícolas y optimizar los cultivos. Su rol implica capacitar y guiar a los productores en el manejo adecuado de los recursos y técnicas agrícolas.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colaboración con sus compañeros, coordinando actividades y compartiendo conocimientos técnicos para alcanzar los objetivos de los proyectos. Su interacción se basa en la cooperación y el apoyo mutuo para la ejecución de programas agrícolas.
Con Respecto a los Proveedores:	Cooperación, coordinación y negociación con los proveedores de insumos agrícolas, gestionando la compra y entrega oportuna de materiales necesarios para los proyectos. Además, supervisa la calidad y adecuación de los insumos según las necesidades de los productores.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	10

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Comunicación Efectiva	10
Confidencialidad	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Gerencia de Programa de Crédito										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Cholulteca										
Nombre del Analista	Jenny Navarrete Velásquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	19/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Creditos										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	6										
Puestos que Reportan	Jefe de Crédito y Cobranza; Administrador de Crédito y Cobranza; Jefe de Finanzas										
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección Ejecutiva										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Gestionar y supervisar la cartera de clientes y procesos crediticios de ADEPES, asegurando la correcta evaluación, colocación y seguimiento de créditos, cumpliendo con las normativas y políticas internas, y garantizando la satisfacción de los cooperativistas de ADEPES.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Técnicas de ventas										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Manejar la cartera de clientes de ADEPES; Revisar la cartera de clientes: documentación; Monitorear los indicadores de crédito; Supervisar de colocación de créditos; Organizar las visitas en persona para la precolocación de créditos; Revisar solicitudes para aprobar los desembolsos; Revisar solicitudes e información de los proveedores; Atender usuario financiero; Remitir créditos al área legal luego de revisar solicitudes.
Tareas Semanales	Revisar la planificación semanal; Realizar evaluaciones de riesgo crediticio; Determinar la viabilidad para otorgar créditos; Realizar estudios de capacidad de pago y el historial crediticio del cooperativista y/o solicitante; Tomar decisiones para aprobar o rechazar solicitudes de crédito en función de los análisis realizados; Mantener comunicación constante con los cooperativistas para resolver dudas y brindar información de sus créditos.
Tareas Mensuales	Reportar la información financiera del mes anterior; Asegurar que todas las operaciones de crédito cumplan todas las regulaciones y políticas internas de ADEPES, así como todas las leyes y reglamentos aplicables. Representar a ADEPES en las diferentes organizaciones a las que pertenece.
Tareas Eventuales	Preparar informes de desempeño del programa de crédito; Analizar tendencias y resultados para informar a junta directiva; Proporcionar formación y orientación al equipo sobre políticas de crédito, procedimientos y mejoras. Reportar a proveedores cuentas por pagar; Visitar a sucursales de ADEPES para realizar monitoreo y seguimiento.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Crédito
Frecuencia	Diaria
Motivo	Gestiones
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diario
Motivo	Informes
¿Con qué área?	Jefatura de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Solicitudes
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Informática de la Institución
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Cambios que se deben realizar en la institución.
¿Con qué Dependencia?	Proveedores Internacionales
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Informes

9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Necesaria
Atención Media	Objetivo: Necesaria
Atención Constante	Objetivo: Por todas las gestiones y aprobaciones de crédito se necesita una atención constante.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____ Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____ Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Pantallas para toma de decisiones.
Enfoque Intermedio	Razón: _____
Enfoque Larga Distancia	Razón: _____
Discriminación de Colores	Razón: Si es necesario, Graficos de análisis.
Lectura de Pantallas	Razón: Necesario.

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Seguimiento con ciertos tipos de clientes, proveedores.
Asesoría y Consultoría	Fin:
Soporte Telefónico	Fin: si
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: si
Solución de Quejas	Fin: En algunos casos se visita para dar seguimiento.
Venta de Productos / Servicios	Fin:
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 8 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: ninguna

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Gerencia de Programa de Crédito
Departamento	Crédito

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-CR-001

3. Autoridad

A Quién Reporta	Director Ejecutivo	Puestos que le Reportan	Jefe de Crédito y Cobranza; Administrador de Crédito y Cobranza; Jefe de Finanzas
-----------------	--------------------	-------------------------	---

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Gestionar y supervisar los procesos crediticios de ADEPES, asegurando el análisis y aprobación de solicitudes de crédito, el cumplimiento de normativas internas y externas, y el adecuado seguimiento a los cooperativistas y proveedores.

Objetivo del Puesto:

Optimizar la gestión y supervisión de la cartera de clientes y créditos en ADEPES, asegurando la evaluación adecuada de riesgos, el cumplimiento normativo y la satisfacción de los cooperativistas mediante procesos eficientes y transparentes.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Manejar la cartera de clientes de ADEPES; Revisar la cartera de clientes: documentación; Monitorear los indicadores de crédito; Supervisar de colocación de créditos; Organizar las visitas en persona para la precolocación de créditos; Revisar solicitudes para aprobar los desembolsos; Revisar solicitudes e información de los proveedores; Atender usuario financiero; Remitir créditos al área legal luego de revisar solicitudes.				
Funciones Semanales	Revisar la planificación semanal; Realizar evaluaciones de riesgo crediticio; Determinar la viabilidad para otorgar créditos; Realizar estudios de capacidad de pago y el historial crediticio del cooperativista y/o solicitante; Tomar decisiones para aprobar o rechazar solicitudes de crédito en función de los análisis realizados; Mantener comunicación constante con los cooperativistas para resolver dudas y brindar información de sus créditos.				
Funciones Mensuales	Reportar la información financiera del mes anterior; Asegurar que todas las operaciones de crédito cumplan todas las regulaciones y políticas internas de ADEPES, así como todas las leyes y reglamentos aplicables. Representar a ADEPES en las diferentes organizaciones a las que pertenece.				
Funciones Eventuales	Preparar informes de desempeño del programa de crédito; Analizar tendencias y resultados para informar a junta directiva; Proporcionar formación y orientación al equipo sobre políticas de crédito, procedimientos y mejoras. Reportar a proveedores cuentas por pagar; Visitar a sucursales de ADEPES para realizar monitoreo y seguimiento.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Director Ejecutivo				
	Asistente de Dirección Ejecutiva				
	Oficial de Cumplimiento				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Bancos del Comercio de Honduras				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
Competencias	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto		Medio	X	Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Gerencia de Programa de Crédito		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual: Hora de Inicio: 8:00 a. m.
 Hora de Finalización: 4:00 p. m.
 Total Horas Trabajadas: 8

Jornada: Partida:
 Continuada:

Turno: Fijo:
 Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales: Si:
 No:

Descripción:

Viajes: Duración: No Aplica días.
 Frecuencia: No Aplica por mes.
 Destino: No Aplica
 Medio de Transporte: No Aplica

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación: Educación Primaria:
 Educación Secundaria Básica:
 Educación Secundaria Completa:
 Grado Universitario:
 Especialidades: Post Grado Universitario
 Nombre del Título o Área de Estudio:

Conocimientos Especiales: Gestión Cartera de Crédito; Evaluación de Record Crediticio; Normativas y Regulaciones Financieras.

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 4 años en la gestión de crédito y cartera de clientes, con conocimientos en evaluación de riesgos, análisis financiero, manejo de normativas y cumplimiento de políticas de crédito en instituciones financieras o cooperativas.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 5

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Jefe de Crédito y Cobranza gestionan la aprobación, seguimiento y recuperación de créditos; Administrador de Programa de Crédito supervisan la ejecución y evaluación de los créditos otorgados; Jefe de Finanzas controlan la planificación y reportes financieros.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Comunicación constante informando sobre el desempeño de los créditos, los riesgos y las tendencias financieras, y alineando las estrategias del programa con los objetivos globales de la asociación y la cooperativa.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Mantener una relación cercana y de confianza con los cooperativistas de ADEPES, asegurando que reciban orientación clara sobre los procesos crediticios, cumplan con sus compromisos y se beneficien de las opciones crediticias de manera justa y transparente.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colaborar estrechamente con los demás gerentes de su mismo nivel jerárquico, coordinando acciones y estrategias interdepartamentales para asegurar la eficiencia en los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la asociación y la cooperativa.
Con Respecto a los Proveedores:	Propiciar una relación profesional y estratégica con los proveedores, garantizando que las condiciones de crédito sean claras y beneficiosas para ambas partes, y supervisando el cumplimiento de los acuerdos y plazos establecidos.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Jefatura de Crédito y Cobranza										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Cholulteca										
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irías										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Créditos										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	25										
Puestos que Reportan	Oficial de Crédito; Oficial de Negocio; Oficial de Caja										
Puesto del Jefe Inmediato	Gerencia del Programa de Crédito										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Liderar el proceso de evaluación, aprobación y gestión de créditos, garantizando la reducción de la mora y la maximización de la recuperación de cuentas vencidas. Debe supervisar al equipo de crédito, asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, y mantener una atención excepcional al cliente. Además, implementa estrategias efectivas de cobranza y gestiona la cartera de créditos para mitigar riesgos financieros.
-----------------------------	--

3. Competencias Requeridas

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Cobranzas; Captación de Clientes.										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Software y Hardware	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisar y analizar las solicitudes de crédito de los clientes, evaluando su solvencia y capacidad de pago; Apoyar llenado de solicitudes de préstamo; Revisar cada solicitud de crédito; Rebajar la mora del crédito; Captar nuevos clientes; Dirigir y supervisar al equipo de crédito; Asegurar el cumplimiento de procesos de crédito; Mantener un alto nivel de servicio al cliente; Brindar seguimiento a la recuperación de cuentas vencidas; Gestionar la atención de consultas y reclamos de clientes sobre créditos y cobranzas.
Tareas Semanales	Planificar la carga con el equipo de créditos; Realizar análisis de riesgo crediticio; Utilizar herramientas y modelos para determinar viabilidad para otorgar créditos; Aprobar o rechazar solicitudes de crédito; Asegurar cumplimiento de las políticas y procedimientos de crédito establecidos; Monitorear la cartera de créditos; Analizar el desempeño para mitigar riesgos; Tomar acciones para reestructuración de deudas; Revisar y actualizar la clasificación de clientes según su riesgo crediticio.
Tareas Mensuales	Redactar informes correspondientes al cierre de mes; Elaborar informes específicos sobre la cartera de créditos; Evaluar indicadores de desempeño y análisis de tendencias; Proporcionar capacitación y desarrollo continuo sobre productos de crédito; Establecer políticas y mejores prácticas; Alinear estrategias y mejorar la oferta de productos; Planificar estrategias de cobranza para el próximo mes y definir metas mensuales; Preparar y presentar el informe de morosidad y recuperación de la cartera.
Tareas Eventuales	Negociar acuerdos de pago con clientes morosos para evitar la judicialización de deudas; Participar en auditorías internas o externas relacionadas con la cartera de crédito; Resolver situaciones críticas con clientes clave que impacten en la recuperación de la deuda; Negociar acuerdos de pago con clientes morosos para evitar la judicialización de deudas.

8. Relación con Otras Áreas

Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerente de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Revisión de solicitudes de crédito
¿Con qué área?	Jefe de Finanzas
Frecuencia	Diario
Motivo	Coordinación logística de Motocicletas para realizar cobros
¿Con qué área?	Asistencia Legal
Frecuencia	Eventual
Motivo	Solicitud de apoyo legal
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Sucursales de ADEPES
Frecuencia	Diario
Motivo	Revisión de solicitudes de crédito y seguimiento a otras solicitudes.
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	

9. Autoridad y Toma de Decisiones

Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto

Mental	
Atención Ligera	ligero en solicitudes , Atención algo ligera hay una asesor solamente responde inquietudes cuando es necesario
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	solamente cuando esta realizando informes
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso: Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso: Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: si , Pantallas
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: si
Lectura de Pantallas	Razón: si

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Silla <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	si
Asesoría y Consultoría	si
Soporte Telefónico	si
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	no
Venta de Productos / Servicios	no
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 5 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 2 horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input checked="" type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: _____

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Jefatura de Crédito y Cobranza	Número de Plazas	4
Departamento	Programa de Crédito	Código del Puesto	TH-CR-002

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia de Programa de Crédito	Puestos que le Reportan	Oficial de Crédito; Oficial de Negocio; Oficial de Caja
-----------------	---------------------------------	-------------------------	---

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Supervisar el proceso de análisis, aprobación y gestión de solicitudes de crédito, asegurando la viabilidad financiera y el cumplimiento de las políticas de crédito. Dirige al equipo de crédito, supervisa la cartera de clientes y establece estrategias para la recuperación de cuentas vencidas, buscando minimizar los riesgos financieros. Además, coordina negociaciones de pago y reporta regularmente sobre el desempeño y la morosidad de la cartera.

Objetivo del Puesto:

Liderar y gestionar el proceso de análisis, aprobación y recuperación de créditos, asegurando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos. Debe maximizar la rentabilidad y minimizar el riesgo crediticio mediante la supervisión efectiva del equipo y la implementación de estrategias de cobranza. Además, busca mantener un alto nivel de satisfacción del cliente y optimizar la recuperación de cuentas vencidas.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Revisar y analizar las solicitudes de crédito de los clientes, evaluando su solvencia y capacidad de pago; Apoyar llenado de solicitudes de préstamo; Revisar cada solicitud de crédito; Rebajar la mora del crédito; Captar nuevos clientes; Dirigir y supervisar al equipo de crédito; Asegurar el cumplimiento de procesos de crédito; Mantener un alto nivel de servicio al cliente; Brindar seguimiento a la recuperación de cuentas vencidas; Gestionar la atención de consultas y reclamos de clientes sobre créditos y cobranzas.				
Funciones Semanales	Planificar la carga con el equipo de créditos; Realizar análisis de riesgo crediticio; Utilizar herramientas y modelos para determinar viabilidad para otorgar créditos; Aprobar o rechazar solicitudes de crédito; Asegurar cumplimiento de las políticas y procedimientos de crédito establecidos; Monitorear la cartera de créditos; Analizar el desempeño para mitigar riesgos; Tomar acciones para reestructuración de deudas; Revisar y actualizar la clasificación de clientes según su riesgo crediticio.				
Funciones Mensuales	Redactar informes correspondientes al cierre de mes; Elaborar informes específicos sobre la cartera de créditos; Evaluar indicadores de desempeño y análisis de tendencias; Proporcionar capacitación y desarrollo continuo sobre productos de crédito; Establecer políticas y mejores prácticas; Alinear estrategias y mejorar la oferta de productos; Planificar estrategias de cobranza para el próximo mes y definir metas mensuales; Preparar y presentar el informe de morosidad y recuperación de la cartera.				
Funciones Eventuales	Negociar acuerdos de pago con clientes morosos para evitar la judicialización de deudas; Participar en auditorías internas o externas relacionadas con la cartera de crédito; Resolver situaciones críticas con clientes clave que impacten en la recuperación de la deuda; Negociar acuerdos de pago con clientes morosos para evitar la judicialización de deudas.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerente de Programa de Crédito				
	Jefe de Finanzas				
	Gerente Legal				
	Asistencia Legal				
	Oficial de Cumplimiento				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursales ADEPES				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
	Outlook				
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional				
	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Jefatura de Crédito y Cobranza		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 4

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:

Hora de Inicio: 8:00 a. m.

Hora de Finalización: 4:00 p. m.

Total Horas Trabajadas: 8

Jornada:

Partida:

Continuada:

Turno:

Fijo:

Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales:

Si:

No:

Descripción:

Viajes:

Duración: No Aplica días.

Frecuencia: No Aplica por mes.

Destino: No Aplica

Medio de Transporte: No Aplica

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:

Educación Primaria:

Educación Secundaria Básica:

Educación Secundaria Completa: Bachiller en Administración; Perito Mercantil

Grado Universitario:

Especialidades: Post Grado Universitario

Nombre del Título o Área de Estudio:

Conocimientos Especiales: Gestión de cartera de crédito; Implementación de políticas de crédito.

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 2 años en redacción de documentos legales relacionados con créditos y cobranza, experiencia en negociaciones con clientes morosos, y manejo de procesos judiciales y extrajudiciales. Además, se requiere experiencia en la elaboración de informes legales y financieros, manejo de cartera de clientes, y cumplimiento de normativas legales y políticas internas en el ámbito crediticio.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:

25

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:

Gestionan solicitudes de crédito, realizan análisis de solvencia, supervisan los pagos de clientes, y apoyan en la recuperación de cuentas vencidas. Además, colaboran en la implementación de estrategias de cobranza y en el seguimiento a la cartera de créditos para garantizar su recuperación.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato: Colaboración estrecha asegurando la alineación de estrategias y metas para la gestión de la cartera. Debe proporcionar informes periódicos y coordinar acciones para la recuperación de créditos y la mejora del desempeño del programa.

Con Respecto a los Clientes o Instituciones: Ser profesional y de servicio con los solicitantes de crédito y prestatarios, garantizando transparencia en los procesos y negociando soluciones adecuadas para el pago. Debe fomentar un ambiente de confianza y comunicación para asegurar el cumplimiento de los acuerdos financieros.

Con Respecto a Colegas y Compañeros: Colaborativa y respetuosa con sus compañeros, promoviendo el trabajo en equipo y la cooperación para alcanzar los objetivos comunes. Debe fomentar un ambiente de apoyo mutuo y compartir información relevante para el buen desempeño de las tareas.

Con Respecto a los Proveedores:

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	9
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	9
Capacidad de Análisis	8
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	9
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	9
Redes Sociales	8
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Administración del Programa de Crédito										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	18/9/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Crédito										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Gerente de Programa de Crédito										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Gestionar de manera eficiente y responsable del otorgamiento y seguimiento de créditos, mediante la evaluación de riesgos, supervisión de la cartera vigente, cumplimiento de normativas, y elaboración de reportes que respalden la toma de decisiones, contribuyendo al desarrollo financiero sostenible de ADEPES.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>4-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	4-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	4-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisar y analizar solicitudes de crédito de los clientes; Evaluar capacidad de pago y riesgo crediticio; Realizar la evaluación de crédito; Revisar historial crediticio y solvencias del solicitante; Reestructurar las deudas, Informes y Reportes; Monitorear la cartera de préstamos vigente para identificar riesgos potenciales; Supervisar el proceso de evaluación y aprobación de solicitudes de crédito; Atender consultas de prestatarios sobre productos de crédito; Actualizar los registros de créditos importantes en el sistema contable.
Tareas Semanales	Revisar informes para determinar viabilidad de otorgar créditos; Utilizar herramientas y modelos de evaluación de riesgos; Generar informes y reportes de riesgo y viabilidad; Supervisar cartera de créditos; Monitorear el comportamiento de los préstamos otorgados; Asegurar que se cumplan los plazos de pago; Evaluar el desempeño de los oficiales de crédito en base a metas establecidas; Coordinar con otras áreas de la cooperativa el flujo de información relevante para los créditos; Preparar reportes de cartera crediticia para Gerencia de Programa de Crédito.
Tareas Mensuales	Gestionar y revisar cartera crediticia; Establecer y actualizar políticas y procedimientos de concesión de créditos; Asegurando alineamiento de actividades crediticias cumplan normativas; Asegurar cumplimiento de objetivos de ADEPES; Capacitar al equipo sobre procedimientos de crédito; Asegurar gestión integral con otros departamentos; Propiciar una gestión integral del crédito; Presentar resultados mensuales del programa de crédito Gerencia de Programa de Crédito; Analizar tendencias de crédito y proponer ajustes en las políticas crediticias; Conciliar los registros de crédito con los informes contables del cierre.
Tareas Eventuales	Elaborar informes periódicos sobre el estado de la cartera de créditos, incluyendo indicadores de desempeño y análisis de morosidad; Desarrollar y capacitar al personal en nuevos productos y procesos de crédito; Proponer mejoras en los procesos de crédito para optimizar la eficiencia y la satisfacción del cliente.

8. Relación con Otras Áreas

Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Solicitar autorizaciones
¿Con qué área?	Gerencia Legal
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Confirmar regulaciones legales y regulatorias.
¿Con qué área?	Jefatura de Finanzas
Frecuencia	Diario
Motivo	Revisar recursos financiero
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Bancos del Comercio de Honduras
Frecuencia	Semanal
Motivo	Servicios relacionados con el programa de crédito
¿Con qué Dependencia?	Instituciones del Estado de Honduras
Frecuencia	Ocasional
Motivo	Sugetarse a normativas y regulaciones.

9. Autoridad y Toma de Decisiones

Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/>	Moderadas <input checked="" type="checkbox"/>	Complejas <input type="checkbox"/>	Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/>	Semanalmente <input checked="" type="checkbox"/>	Quincenalmente <input type="checkbox"/>	Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto

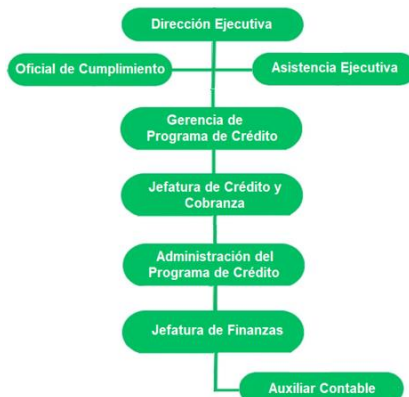
Mental				
Atención Ligera	Objetivo:			
Atención Media	Objetivo:			
Atención Constante	Objetivo: Necesaria			
Físico				
Cargar	Tipo de Cosas: No	Peso:		
	Distancia Aproximada:	Frecuencia:		
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas:	Peso:		
	Distancia Aproximada:	Frecuencia:		
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/>	Camión: <input type="checkbox"/>	Motocicleta: <input type="checkbox"/>	Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/>	Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/>	Porta Palets: <input type="checkbox"/>	Otro:
Visual				
Enfoque Cercano	Razón: Necesario.			
Enfoque Intermedio	Razón:			
Enfoque Larga Distancia	Razón:			
Discriminación de Colores	Razón: Necesario.			
Lectura de Pantallas	Razón: Necesario, análisis.			

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Proveedores
Asesoría y Consultoría	Fin: Aplica
Soporte Telefónico	Fin: Aplica
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: No Aplica
Solución de Quejas	Fin: Aplica
Venta de Productos / Servicios	Fin: No Aplica
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 7 horas. Actividad: <input type="checkbox"/>
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: <input type="checkbox"/>
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: <input type="checkbox"/>
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: <input type="checkbox"/>
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caidas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: No aplica

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Administración del Programa de Crédito	Número de Plazas	1
Departamento	Programa de Crédito	Código del Puesto	TH-CR-003

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia de Programa de Crédito	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	---------------------------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Liderar la gestión integral del sistema crediticio, incluyendo la evaluación, aprobación y seguimiento de solicitudes, supervisión de la cartera de préstamos, análisis de riesgos y desempeño, y la generación de reportes financieros. Además, desarrolla políticas crediticias, capacita al equipo y propone mejoras para optimizar la eficiencia y satisfacción de los socios de la cooperativa.

Objetivo del Puesto:

Realizar una gestión eficiente y responsable de los créditos, mediante la evaluación y supervisión de solicitudes, monitoreo de la cartera vigente, análisis de riesgos y elaboración de reportes estratégicos, promoviendo la sostenibilidad financiera y la satisfacción de la administración de ADEPES.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Revisar y analizar solicitudes de crédito de los clientes; Evaluar capacidad de pago y riesgo crediticio; Realizar la evaluación de crédito; Revisar historial crediticio y solvencias del solicitante; Reestructurar las deudas, Informes y Reportes; Monitorear la cartera de préstamos vigente para identificar riesgos potenciales; Supervisar el proceso de evaluación y aprobación de solicitudes de crédito; Atender consultas de prestatarios sobre productos de crédito; Actualizar los registros de créditos importantes en el sistema contable.
Funciones Semanales	Revisar informes para determinar viabilidad de otorgar créditos; Utilizar herramientas y modelos de evaluación de riesgos; Generar informes y reportes de riesgo y viabilidad; Supervisar cartera de créditos; Monitorear el comportamiento de los préstamos otorgados; Asegurar que se cumplan los plazos de pago; Evaluar el desempeño de los oficiales de crédito en base a metas establecidas; Coordinar con otras áreas de la cooperativa el flujo de información relevante para los créditos; Preparar reportes de cartera crediticia para Gerencia de Programa de Crédito.
Funciones Mensuales	Gestionar y revisar cartera crediticia; Establecer y actualizar políticas y procedimientos de concesión de créditos; Asegurando alineamiento de actividades crediticias cumplan normativas; Asegurar cumplimiento de objetivos de ADEPES; Capacitar al equipo sobre procedimientos de crédito; Asegurar gestión integral con otros departamentos; Propiciar una gestión integral del crédito; Presentar resultados mensuales del programa de crédito Gerencia de Programa de Crédito; Analizar tendencias de crédito y proponer ajustes en las políticas crediticias; Conciliar los registros de crédito con los informes contables del cierre.
Funciones Eventuales	Elaborar informes periódicos sobre el estado de la cartera de créditos, incluyendo indicadores de desempeño y análisis de morosidad; Desarrollar y capacitar al personal en nuevos productos y procesos de crédito; Proponer mejoras en los procesos de crédito para optimizar la eficiencia y la satisfacción del cliente.

6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerente de Programa de Crédito
	Gerencia Legal
	Jefatura de Finanzas
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Bancos del Comercio de Honduras
	Instituciones del Estado de Honduras

7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware
	Paquete de Office
	Outlook
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Toma de Decisiones
	Planificación y Organización
	Trabajo Bajo Presión

8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso	X	Moderado		Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado	X	Horas		08:00	
	De pie		Horas		00:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural	X	Artificial		Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto	X	Moderado		Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Administración de Programa de Crédito		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual: Hora de Inicio: 8:00 a. m.
 Hora de Finalización: 4:00 p. m.
 Total Horas Trabajadas: 8

Jornada: Partida:
 Continuada:

Turno: Fijo:
 Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales: Sí:
 No:

Descripción:

Viajes: Duración: No Aplica días.
 Frecuencia: No Aplica por mes.
 Destino: No Aplica
 Medio de Transporte: No Aplica

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación: Educación Primaria:
 Educación Secundaria Básica:
 Educación Secundaria Completa:
 Grado Universitario: Licenciatura Administración / Contaduría
 Especialidades: Post Grado Universitario
 Nombre del Título o Área de Estudio:

Conocimientos Técnicos: Técnicas análisis de crédito; Gestión de carteras de crédito y cobranza; Cumplimiento regulatorio.

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínimo 2 años en administración de programas de crédito, incluyendo evaluación de solicitudes, análisis de riesgos crediticios y supervisión de carteras de préstamos. Conocimiento en herramientas de evaluación financiera, políticas crediticias y generación de reportes estratégicos. Habilidades para liderar equipos, proponer mejoras y garantizar el cumplimiento de normativas financieras y objetivos organizacionales.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: N/A

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Comunicación constante para garantizar el cumplimiento de los objetivos crediticios, reporta avances, presenta informes y propone mejoras, supervisa, orienta las decisiones clave relacionadas con las políticas y operaciones del programa de crédito.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Atención y servicio directo, enfocada en evaluar solicitudes, brindar información sobre productos crediticios y garantizar un proceso transparente y ágil. Además, supervisa el cumplimiento de los términos establecidos, promoviendo confianza y satisfacción en los clientes.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Trabajo en equipo, enfocado en coordinar esfuerzos para garantizar una gestión eficiente de los créditos, comunica lineamientos, supervisa actividades relacionadas y apoya en la resolución de problemas, fomentando un ambiente laboral integrado y orientado al logro de objetivos comunes.
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	9
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	10
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solicitud de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discrimación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Jefatura de Finanzas										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velasquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	20/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Créditos										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a.m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p.m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sabado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	6										
Puestos que Reportan	Auxiliar Contable										
Puesto del Jefe Inmediato	Gerencia de Programa de Créditos										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Asegurar la administración eficiente, transparente y estratégica de los recursos financieros de la asociación, mediante el monitoreo constante de flujos, análisis de costos, elaboración de estados financieros y cumplimiento de normativas. Además, busca optimizar procesos financieros y alinearlos con los objetivos estratégicos de la cooperativa.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Monitorear disponibilidad de recursos financieros de cada programa; Registrar los movimientos contables de cada programa en ejecución; Revisar la emisión de cheques, transferencias y pagos a proveedores; Monitorear y analizar los gastos y costos; Monitorear los flujos de efectivo de la cooperativa; Revisar los reportes diarios de ingresos y egresos; Evaluar riesgos financieros asociados a transacciones diarias; Atender consultas relacionadas con aspectos financieros de otras áreas; Aprobar pagos a proveedores y compromisos financieros.
Tareas Semanales	Gestión de recursos para la asociación; Verificar y monitoreo de los estados financieros; Revisar de las liquidaciones; Solicitar cotizaciones a proveedores; Archivar y custodiar la documentación financiera; Elaborar reportes financieros para la Gerencia de Programa de Crédito; Analizar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas; Revisar y actualizar proyecciones de flujo de caja; Coordinar con los responsables de crédito y cobranza sobre recuperación de cartera.
Tareas Mensuales	Provisionar el presupuesto de la Asociación; Asegurar que recursos se asignen de manera eficiente; Alinear actividades financieras con los objetivos estratégicos; Realizar informes financieros de cierre mensual; Cargar en Plataforma SAR declaraciones de retención 1%, 12.5% y Salarios; Verificar pagos de planillas y salarios. Revisar pagos y costos administrativos; Realizar conciliaciones financieras bancarias; Participar en el cierre contable mensual; Realizar análisis de datos financieros; Proporcionar información para toma de decisiones estratégicas; Identificar áreas de mejora para optimización para maximizar la rentabilidad; Preparar estados financieros mensuales y balances generales; Conciliar las cuentas bancarias con los registros contables.
Tareas Eventuales	Verificar ejecución de presupuesto maestro; Brindar seguimiento del plan operativo semestralmente; Realizar análisis de datos financieros para proporcionar información valiosa que apoye la toma de decisiones estratégicas; Diseñar políticas y procedimientos financieros para mejorar la gestión económica; Colaborar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación requerida; Capacitar al equipo financiero en el uso de herramientas y normativas actuales.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerente de Programa de Crédito
Frecuencia	Diaria
Motivo	Indicadores Financieros
¿Con qué área?	Auxiliar Contable
Frecuencia	Diaria
Motivo	Estados financieros
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diaria
Motivo	Informes Financieros
¿Con qué área?	Oficial de Caja
Frecuencia	Diaria
Motivo	Información de flujos de caja
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Proveedores Financieros
Frecuencia	Semanal
Motivo	Presupuestos, Proyectos
¿Con qué Dependencia?	Secretaria de Finanzas, Secretaria de Gobernación, Servicio de Administración de Rentas
Frecuencia	Eventual
Motivo	Informes Financieros de ADEPES
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Análisis de Resultados y Análisis de Proyectos
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Pantallas; Calculadora
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Informes de Análisis de Riesgo
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto

Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: _____
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: _____
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: _____
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____

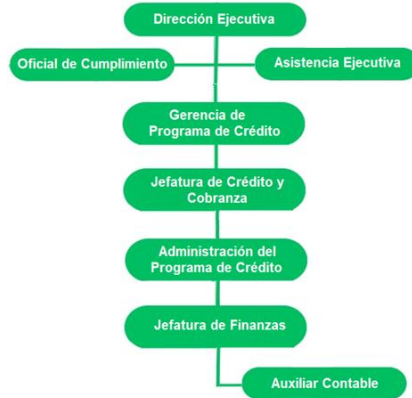
12. Medio Ambiente del Puesto

Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 8 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input checked="" type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: _____

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Jefatura de Finanzas
Departamento	Programa de Crédito

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-CR-004

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia de Programa de Crédito
-----------------	---------------------------------

Puestos que le Reportan	Auxiliar Contable
-------------------------	-------------------

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Lidera la gestión financiera, supervisando recursos, monitoreando flujos de efectivo, evaluando riesgos y asegurando el cumplimiento de normativas fiscales. Es responsable de preparar estados financieros, analizar datos para apoyar decisiones estratégicas, optimizar recursos y coordinar con equipos internos para garantizar la eficiencia y sostenibilidad económica de ADEPES.

Objetivo del Puesto:

Asegurar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la asociación, mediante el monitoreo de flujos de efectivo, análisis de costos, preparación de estados financieros y cumplimiento de normativas fiscales. Además, busca optimizar procesos, alinear estrategias económicas con los objetivos organizacionales y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Monitorear disponibilidad de recursos financieros de cada programa; Registrar los movimientos contables de cada programa en ejecución; Revisar la emisión de cheques, transferencias y pagos a proveedores; Monitorear y analizar los gastos y costos; Monitorear los flujos de efectivo de la cooperativa; Revisar los reportes diarios de ingresos y egresos; Evaluar riesgos financieros asociados a transacciones diarias; Atender consultas relacionadas con aspectos financieros de otras áreas; Aprobar pagos a proveedores y compromisos financieros.					
Funciones Semanales	Gestión de recursos para la asociación; Verificar y monitoreo de los estados financieros; Revisar de las liquidaciones; Solicitar cotizaciones a proveedores; Archivar y custodiar la documentación financiera; Elaborar reportes financieros para la Gerencia de Programa de Crédito; Analizar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas; Revisar y actualizar proyecciones de flujo de caja; Coordinar con los responsables de crédito y cobranza sobre recuperación de cartera.					
Funciones Mensuales	Provisionar el presupuesto de la Asociación; Asegurar que recursos se asignen de manera eficiente; Alinear actividades financieras con los objetivos estratégicos; Realizar informes financieros de cierre mensual; Cargar en Plataforma SAR declaraciones de retención 1%, 12.5% y Salarios; Verificar pagos de planillas y salarios. Revisar pagos y costos administrativos; Realizar conciliaciones financieras bancarias; Participar en el cierre contable mensual; Realizar análisis de datos financieros; Proporcionar información para toma de decisiones estratégicas; Identificar áreas de mejora para optimización para maximizar la rentabilidad; Preparar estados financieros mensuales y balances generales; Conciliar las cuentas bancarias con los registros contables.					
Funciones Eventuales	Verificar ejecución de presupuesto maestro; Brindar seguimiento del plan operativo semestralmente; Realizar análisis de datos financieros para proporcionar información valiosa que apoye la toma de decisiones estratégicas; Diseñar políticas y procedimientos financieros para mejorar la gestión económica; Colaborar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación requerida; Capacitar al equipo financiero en el uso de herramientas y normativas actuales.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerente de Programa de Crédito					
	Auxiliar Contable					
	Administración					
	Oficial de Caja					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Proveedores Financieros Secretaría de Finanzas, Secretaría de Gobernación, Servicio de Administración de Rentas					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware					
	Paquete de Office					
	Outlook					
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional					
	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
	Liderazgo					
	Planificación y Organización					
Trabajo Bajo Presión						
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas		Operativas	X
Postura:	Sentado	X	Horas		08:00	
	De pie		Horas		00:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Jefatura de Finanzas		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1
 Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>
	No:	<input type="checkbox"/>
	Descripción: El Jefe de Finanzas es responsable de monitorear y gestionar los recursos financieros del programa, asegurando la disponibilidad de fondos y el cumplimiento del presupuesto.	
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u> días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u> por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>
	Educación Secundaria Completa:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>
Conocimientos Técnicos:	<u>Contabilidad y Finanzas; Gestión de presupuestos; Análisis Financieros.</u>	

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 2 años en gestión financiera y contable, preferiblemente en cooperativas o asociaciones de desarrollo, incluyendo monitoreo de flujos de efectivo, análisis de presupuestos y generación de reportes financieros. Conocimiento en normativas fiscales, conciliaciones bancarias y manejo de herramientas financieras. Habilidades estratégicas para liderar equipos, optimizar recursos y garantizar el cumplimiento de objetivos económicos y normativos.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 6
 Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Tareas operativas como el registro de transacciones contables, conciliaciones bancarias y elaboración de reportes financieros. Apoya en la organización y custodia de documentación contable, asegurando la precisión y cumplimiento de normativas en las actividades financieras de ADEPES.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaboración estratégica, basada en la coordinación de recursos financieros y la alineación de objetivos crediticios con las metas generales de la cooperativa, proporciona información financiera clave para decisiones de los directivos de ADEPES.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Indirecta pero fundamental, enfocada en garantizar la transparencia y eficiencia financiera que respalde la confianza de los clientes. A través de una adecuada gestión de recursos y cumplimiento de normativas, contribuye al buen servicio y satisfacción de las necesidades financieras de los socios de la Asociación.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Liderazgo colaborativo, enfocada en coordinar esfuerzos para garantizar una gestión eficiente de los recursos financieros. Promueve la comunicación entre departamentos, ofrece apoyo estratégico y asegura el cumplimiento de objetivos comunes dentro de ADEPES.
Con Respecto a los Proveedores:	Gestión y negociación, asegurando el cumplimiento oportuno de pagos y estableciendo acuerdos favorables para la cooperativa. Supervisa las transacciones financieras y mantiene una comunicación transparente para garantizar relaciones comerciales sólidas y confiables.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	9
Liderazgo	10
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	10
Paquete de Office	8
Outlook	8
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	8
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial de Crédito
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irías
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	11/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Créditos
Tipo del Puesto	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Operativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Directivo <input type="checkbox"/> Auxiliares <input checked="" type="checkbox"/> </div>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	N/A
Puestos que Reportan	N/A
Puesto del Jefe Inmediato	Jefatura de Crédito y Cobranza

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Analizar, gestionar y monitorear eficientemente las solicitudes de crédito y la cartera de cobranzas, asegurando una atención integral al cliente, mediante la evaluación detallada de la capacidad de pago, el cumplimiento de políticas internas, y la optimización de procesos para promover el desarrollo sostenible y la recuperación de deudas.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> </div>
Sexo	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> </div>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Ninguna <input type="checkbox"/> 1-2 años <input checked="" type="checkbox"/> 3-5 años <input type="checkbox"/> 6-9 años <input type="checkbox"/> 10 años en adelante <input type="checkbox"/> </div>
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Analizar las solicitudes de crédito presentadas por los clientes; Revisar la documentación y la información financiera; Gestionar aperturas de crédito; Gestionar desembolsos; Realizar seguimiento a cartera de cobranzas con días de retraso; Cargar los datos al SIC; Efectuar llamadas de cobros; Realizar visitas domiciliarias para verificar información facilitada en solicitudes; Llenar solicitudes de crédito; Investigar estatus de solicitudes de crédito en la Central de Riesgos; Brindar atención al cliente en general.
Tareas Semanales	Programar las inspecciones semanales; Acompañar a trabajo de campo al Jefe de Crédito y Cobranza; Revisión de cartera de crédito y cobranza asignada; Realizar análisis detallado de la capacidad de pago del solicitante; Revisar historiales crediticios; Cargar en el sistema el análisis de crédito efectuado; Proporcionar información sobre la aprobación o rechazo de solicitudes de crédito.
Tareas Mensuales	Generar informe de prestatarios que están en mora; Crear plan para realizar cobranza; Monitorear la cartea de créditos; Identificar cuentas en riesgo; Proponer acciones para recuperación de deudas en mora; Trabajar en conjunto con otros departamentos; Optimizar procesos y mejorar la experiencia del prestatario.
Tareas Eventuales	Preparar informes sobre el estado de las solicitudes de crédito; Crear informe sobre estado de cartera de cobranza; Presentar informes con datos relevantes a la jefatura; Mantener actualizadas las políticas sobre las tendencias del mercado; Monitorear el comportamiento en el mercado de los productos financieros y regulaciones que afectan el crédito.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Oficial de Cumplimiento
Frecuencia	Diario
Motivo	Análisis de solicitudes de crédito
¿Con qué área?	Gerente de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Aprobación de solicitudes de crédito
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diario
Motivo	Seguimiento a solicitudes de crédito
¿Con qué área?	Oficial de Caja
Frecuencia	Diario
Motivo	Crédito en efectivo o realizar el pago
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	

9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: En el análisis para otorgar un crédito
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: <input type="checkbox"/> Peso: <input type="checkbox"/>
	Distancia Aproximada: <input type="checkbox"/> Frecuencia: <input type="checkbox"/>
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: <input type="checkbox"/> Peso: <input type="checkbox"/>
	Distancia Aproximada: <input type="checkbox"/> Frecuencia: <input type="checkbox"/>
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Visual	
Enfoque Cercano	Razón:
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Análisis de créditos
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Solicitantes de crédito
Asesoría y Consultoría	Fin: Prestatarios con dudas o consultas sobre sus préstamos y/o productos que le interesan
Soporte Telefónico	Fin: Interesados en como solicitar un crédito
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin: Personas interesadas en información de créditos
Venta de Productos / Servicios	Fin: Informar de los servicios que ADEPES tiene disponibles
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 5 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input type="checkbox"/> Caliente <input checked="" type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input checked="" type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Accidente en motocicletas o un cliente molesto

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Oficial de Crédito	Número de Plazas	19
Departamento	Programa de Crédito	Código del Puesto	TH-CR-005

3. Autoridad

A Quién Reporta	Jefatura de Programa de Crédito	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	---------------------------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Evaluar y gestionar solicitudes de crédito, monitorear la cartera de cobranzas, y realizar análisis financieros detallados, garantizando el cumplimiento de las políticas internas y la recuperación de deudas en mora. También colabora con otros departamentos, optimiza procesos y proporciona informes relevantes a la jefatura, promoviendo la sostenibilidad financiera y la satisfacción del cliente.

Objetivo del Puesto:

Asegura una evaluación y gestión eficiente de las solicitudes y cartera de créditos, promoviendo decisiones financieras responsables, recuperación de deudas en mora y satisfacción del cliente, mientras se optimizan los procesos internos y se mantiene alineación con las políticas de la asociación y las tendencias del mercado.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Analizar las solicitudes de crédito presentadas por los clientes; Revisar la documentación y la información financiera; Gestionar aperturas de crédito; Gestionar desembolsos; Realizar seguimiento a cartera de cobranzas con días de retraso; Cargar los datos al SIC; Efectuar llamadas de cobros; Realizar visitas domiciliarias para verificar información facilitada en solicitudes; Llenar solicitudes de crédito; Investigar estatus de solicitudes de crédito en la Central de Riesgos; Brindar atención al cliente en general.
Funciones Semanales	Programar las inspecciones semanales; Acompañar a trabajo de campo al Jefe de Crédito y Cobranza; Revisión de cartera de crédito y cobranza asignada; Realizar análisis detallado de la capacidad de pago del solicitante; Revisar historiales crediticios; Cargar en el sistema el análisis de crédito efectuado; Proporcionar información sobre la aprobación o rechazo de solicitudes de crédito.
Funciones Mensuales	Generar informe de prestatarios que están en mora; Crear plan para realizar cobranza; Monitorear la cartea de créditos; Identificar cuentas en riesgo; Proponer acciones para recuperación de deudas en mora; Trabajar en conjunto con otros departamentos; Optimizar procesos y mejorar la experiencia del prestatario.
Funciones Eventuales	Preparar informes sobre el estado de las solicitudes de crédito; Crear informe sobre estado de cartera de cobranza; Presentar informes con datos relevantes a la jefatura; Mantener actualizadas las políticas sobre las tendencias del mercado; Monitorear el comportamiento en el mercado de los productos financieros y regulaciones que afectan el crédito.

6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Oficial de Cumplimiento
	Gerente de Programa de Crédito
	Administración
	Oficial de Caja
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursales ADEPES

7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware
	Paquete de Office
	Outlook
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Toma de Decisiones
	Liderazgo
	Planificación y Organización
Trabajo Bajo Presión	

8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial		Mixta X
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial de Crédito		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes:	19
Fecha de la Última Cobertura:	2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio: <u>8:00 a. m.</u> Hora de Finalización: <u>4:00 p. m.</u> Total Horas Trabajadas: <u>8</u>
Jornada:	Partida: <input type="checkbox"/> Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/> Rotativo: <input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Viajes:	Descripción: Duración: <u>No Aplica</u> días. Frecuencia: <u>No Aplica</u> por mes. Destino: <u>No Aplica</u> Medio de Transporte: <u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria: <u> </u> Educación Secundaria Básica: <u> </u> Educación Secundaria Completa: <input checked="" type="checkbox"/> <u>Bachillerato en Administración; Perito Mercantil</u> Grado Universitario: <u> </u> Especialidades: Post Grado Universitario <u> </u> Nombre del Título o Área de Estudio: <u> </u>
Conocimientos Específicos:	<u>Análisis de Crédito; Normativas y Regulaciones Financieras; Gestión de Cartera de crédito; Gestión de Información.</u>

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia:	Mínima de 2 años en análisis y evaluación de solicitudes de crédito, gestión de cartera y cobranzas, así como conocimientos en revisión de documentación financiera, historiales crediticios y normativa del mercado financiero. Además, se valoran habilidades en atención al cliente, manejo de sistemas informáticos (SIC) y elaboración de informes para la toma de decisiones estratégicas.
--------------------------	--

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:	N/A
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaborativo y de reporte constante con el Jefe de Crédito y Cobranza, asegurando alineación en objetivos, comunicación efectiva y apoyo en el trabajo de campo y la toma de decisiones estratégicas.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Confianza y profesionalismo con los clientes, brindando atención personalizada, orientación financiera y asegurando un trato respetuoso para fomentar la satisfacción y el compromiso mutuo.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Cooperación y trabajo en equipo con sus compañeros, promoviendo un ambiente de apoyo mutuo, comunicación efectiva y coordinación para alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente.
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	8
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	9
Capacidad de Análisis	9
Toma de Decisiones	7
Liderazgo	8
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	8

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Outlook	8
Solicitud de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discrimación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial de Negocio
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irías
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	11/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Crédito
Tipo del Puesto	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Operativo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Técnico <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Administrativo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Directivo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Auxiliares <input checked="" type="checkbox"/></div> </div>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sabado 8:00 a. m. - 12:00 p. m.
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	No Aplica
Puestos que Reportan	No Aplica
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Programa de Crédito

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Gestionar de manera integral la administración y seguimiento de solicitudes y operaciones de crédito, orientando a los clientes, asegurando el cumplimiento de políticas financieras, y contribuyendo al desarrollo sostenible mediante la colocación responsable de créditos y la optimización de la cartera asignada.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Primaria <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Secundaria <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Pregrado <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Postgrado <input type="checkbox"/></div> </div>
Sexo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Femenino <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Masculino <input type="checkbox"/></div> </div>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Ninguna <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">1-2 años <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">3-5 años <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">6-9 años <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">10 años en adelante <input type="checkbox"/></div> </div>
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Conocimiento en Administración General.

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Confidencialidad	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Análisis de Datos	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Marketing Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación Digital	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Llenar solicitudes de crédito referidas por el Oficial de Crédito; Generar documentos para realizar pagos de préstamos; Consultar al Buró Crediticio; Analizar solicitudes de crédito presentadas por los solicitantes de crédito; Atender al cliente sobre información de crédito; Orientar a los clientes interesados en solicitar crédito; Revisar la documentación y la información financiera entregada; Registrar solicitudes y operaciones en el sistema financiero (SIC); Gestionar el seguimiento a la cartera de cobranzas con días de retraso.
Tareas Semanales	Atender solicitante de crédito para llenar formas y formatos para el desembolso; Realizar planificación semanal de las actividades de administración de la cartera asignada; Crear de liquidaciones para entrega de créditos aprobados; Crear IDC para prestatarios nuevos; Realizar reservas de garantías de créditos aprobados; Gestionar el desembolso de créditos aprobados; Registrar las garantías de créditos desembolsados; Crear expedientes de créditos desembolsados; Coordinar reembolso de caja chica; Participar en reuniones de equipo para evaluar el desempeño de la cartera.
Tareas Mensuales	Generar reporte de créditos otorgados del mes corriente; Crear informe de colocación de créditos; Generar informes detallados sobre el estado de las solicitudes de crédito procesadas; Preparar reportes consolidados de la cartera de negocios; Realizar análisis estadísticos del comportamiento de la cartera y proponer mejoras.
Tareas Eventuales	Solicitar papelería y mobiliario; Representar a la cooperativa en eventos de desarrollo comunitario o actividades sociales; Atender auditorías internas o externas relacionadas con la gestión de los negocios aprobados y futuros.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Oficial de Crédito
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Revisión de las solicitudes crédito, entrega de recibos y/o boucher de pago
¿Con qué área?	Jefe de Finanzas
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Entregar solicitudes de crédito para aprobación
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Crédito
Frecuencia	Quincenalmente
Motivo	Solicitar reestructuración de los prestatarios en sus cuentas
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Banco Cuscatlán
Frecuencia	Semanalmente
Motivo	Confirmación de cheques emitidos dependiendo del monto
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Trimestralmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Recibir documentación que asesor facilita
Atención Media	Objetivo: Clasificar la documentación recibida
Atención Constante	Objetivo: Análisis de los créditos solicitados
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____
	Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____
	Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Celular e informes impresos
Enfoque Intermedio	Razón: _____
Enfoque Larga Distancia	Razón: _____
Discriminación de Colores	Razón: _____
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Brindar información sobre la clase de créditos disponibles
Asesoría y Consultoría	Fin: Brindar saldos de cuenta y fechas de pago de créditos pendientes
Soporte Telefónico	Fin: Información sobre los préstamos pendientes
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: Aclaración de dudas sobre las responsabilidades de los prestatarios
Venta de Productos / Servicios	Fin: Revisión cartera de crédito para ofrecer refinanciamiento de préstamos
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 6 horas. Actividad: Análisis de información / procesos
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: _____
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: Realizar copias, solicitar autorizaciones
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input checked="" type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: _____

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Oficial de Negocio
Departamento	Programa de Crédito

Número de Plazas	5
Código del Puesto	TH-CR-006

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia de Programa de Crédito
-----------------	---------------------------------

Puestos que le Reportan	N/A
-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Gestionar solicitudes de crédito, realizar análisis financieros, coordinar el desembolso de créditos aprobados y dar seguimiento a la cartera asignada, asegurando el cumplimiento de políticas internas y brindando atención personalizada a los clientes. Además, el puesto incluye la elaboración de informes, participación en reuniones estratégicas y representación de la cooperativa en actividades comunitarias

Objetivo del Puesto:

Resolver eficientemente las solicitudes y operaciones de crédito, brindar atención y orientación a los clientes, y realizar un seguimiento integral a la cartera asignada, garantizando la colocación responsable, la recuperación de créditos y el cumplimiento de las metas de la cooperativa.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Llenar solicitudes de crédito referidas por el Oficial de Crédito; Generar documentos para realizar pagos de préstamos; Consultar al Buró Crediticio; Analizar solicitudes de crédito presentadas por los solicitantes de crédito; Atender al cliente sobre información de crédito; Orientar a los clientes interesados en solicitar crédito; Revisar la documentación y la información financiera entregada; Registrar solicitudes y operaciones en el sistema financiero (SIC); Gestionar el seguimiento a la cartera de cobranzas con días de retraso.				
Funciones Semanales	Atender solicitante de crédito para llenar formas y formatos para el desembolso; Realizar planificación semanal de las actividades de administración de la cartera asignada; Crear de liquidaciones para entrega de créditos aprobados; Crear IDC para prestatarios nuevos; Realizar reservas de garantías de créditos aprobados; Gestionar el desembolso de créditos aprobados; Registrar las garantías de créditos desembolsados; Crear expedientes de créditos desembolsados; Coordinar reembolso de caja chica; Participar en reuniones de equipo para evaluar el desempeño de la cartera.				
Funciones Mensuales	Generar reporte de créditos otorgados del mes corriente; Crear informe de colocación de créditos; Generar informes detallados sobre el estado de las solicitudes de crédito procesadas; Preparar reportes consolidados de la cartera de negocios; Realizar análisis estadísticos del comportamiento de la cartera y proponer mejoras.				
Funciones Eventuales	Solicitar papelería y mobiliario; Representar a la cooperativa en eventos de desarrollo comunitario o actividades sociales; Atender auditorías internas o externas relacionadas con la gestión de los negocios aprobados y futuros.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Oficial de Crédito				
	Jefe de Finanzas				
	Gerencia de Programa de Crédito				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Banco Cuscatlán				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
	Outlook				
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional				
	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas X
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico	X	Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial		Mixta X
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial de Negocio		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 5

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>	
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>	
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
	Descripción:		
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u>	días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u>	por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>	
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>	

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Completa:	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Bachiller en Administración / Mercadotecnia</u>
	Grado Universitario:	<u> </u>	
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>	
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>	
Conocimientos Técnicos:	<u>Manejo Administrativo y financiero; Atención al cliente; Conocimientos de normativas legales; Organización y planificación.</u>		

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 2 años en análisis y gestión de crédito, manejo de sistemas financieros (SIC), atención al cliente y seguimiento de carteras de cobranzas. Además, es esencial contar con conocimientos en normativas crediticias, elaboración de informes financieros y planificación estratégica para la administración de créditos y garantías.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:	N/A
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaboración y subordinación asegurando comunicación fluida, cumplimiento de directrices y aportes estratégicos para alcanzar las metas de obtención de negocios para ADEPES.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Atención basada en confianza, respeto y profesionalismo con los clientes, brindando orientación personalizada y soluciones financieras que promuevan su bienestar y compromiso con la cooperativa.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Trabajo en equipo y cooperación con sus compañeros, promoviendo la comunicación efectiva, el apoyo mutuo y la alineación con los objetivos comunes de la asociación y la cooperativa.
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	10

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Comunicación Efectiva	10
Confidencialidad	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial de Caja										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velasquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	18/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Crédito										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:30 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Crédito y Cobranza										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Asegurar un servicio eficiente y cordial a los cooperativistas y prestatarios, mediante la recepción, registro y conciliación de transacciones financieras, asegurando la precisión y seguridad en el manejo de fondos, y colaborando en el cumplimiento de metas para fortalecer la confianza y el desarrollo de la ADEPES.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>4-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	4-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	4-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Recibir a los cooperativistas y prestatarios de manera cordial; Mantener el área de trabajo ordenada y lista para operar; Registrar transacciones en el sistema contable de ADEPES; Emitir recibos y comprobantes de pago; Resolver dudas de los cooperativistas y prestatarios y brindarles excelente servicio; Efectuar cobranzas de Banco de Occidente; Registro de pagos en efectivo para préstamo; Registro de depósitos a cuentas para pagos a préstamos; Registro de pagos por transferencia para pago a préstamos; Retiro de remesas de Wester Union; Realizar el cierre del día en efectivo; Llevar un registro detallado de todas las transacciones realizadas durante el día, incluyendo ingresos y egresos; Estar atento a posibles fraudes o transacciones sospechosas. Recibir pagos de préstamos, aportaciones, y otros servicios; Conciliar el efectivo recibido con los registros del sistema al final del día.
Tareas Semanales	Elaborar reportes de movimientos financieros; Revisar que las cuentas de caja cuadran con los informes entregados; Planificar las actividades relacionadas con la reposición de fondos; Coordinar con otras áreas el flujo de efectivo necesario.
Tareas Mensuales	Realizar cierre mensual y lo pendiente del mes recién pasado; Trabajar en conjunto con otros miembros del equipo para garantizar un flujo de trabajo eficiente; Preparar el balance mensual de ingresos y egresos en caja; Realizar arqueos y auditorías internas en conjunto con Jefe de Crédito y Cobranza; Reportar al área de Jefatura de Crédito y Cobranza las irregularidades encontradas.
Tareas Eventuales	Evaluación de desempeño; Participar en capacitaciones y actualizaciones sobre procedimientos; Capacitar a nuevos oficiales de caja en proceso de inducción; Participar en reuniones de planificación de ADEPES; Colaborar en actividades o eventos organizados por ADEPES.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Jefe de Crédito y Cobranza
Frecuencia	Diario
Motivo	Reversión de transacciones de caja; Arqueo de caja
¿Con qué área?	Oficial de Negocio
Frecuencia	Diario
Motivo	Coordinar desembolso de préstamo aprobado
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Sucursales de ADEPES
Frecuencia	Semanal
Motivo	Postearlo pagos de bancos con que ADEPES tiene cuenta.
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Revisión de billetes; Ingreso correcto de datos.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Computadora; Análisis e ingreso de datos.
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Revisión de billetes.
Lectura de Pantallas	Razón: Ingreso de datos al sistema de ADEPES.

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Recepción de efectivo para pagos diversos.
Asesoría y Consultoría	Fin: Asesoría con el cliente sobre pagos y cobros.
Soporte Telefónico	Fin: Llamadas internas con jefe y compañeros para brindar o solicitar autorizaciones.
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin: Remitir a Oficial de Negocio.
Venta de Productos / Servicios	Fin: Ofrecer a los cooperativistas o prestatarios nuevos productos financieros de ADEPES.
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 8 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input checked="" type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Dolor lumbar.

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Oficial de Caja
Departamento	Programa de Crédito

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-CR-007

3. Autoridad

A Quién Reporta	Jefe de Crédito y Cobranzas
-----------------	-----------------------------

Puestos que le Reportan	N/A
-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Responsable de realizar transacciones financieras de manera precisa y eficiente, garantizar un servicio de calidad a cooperativistas y prestatarios, y mantener el control y conciliación de fondos. Además, colabora en actividades administrativas, auditorías internas, y capacitaciones, contribuyendo al correcto funcionamiento operativo y al cumplimiento de los objetivos organizacionales de ADEPES.

Objetivo del Puesto:

Garantizar la correcta ejecución de transacciones financieras, el manejo seguro de fondos y la atención oportuna a los cooperativistas y prestatarios, contribuyendo al cumplimiento de las metas operativas, la transparencia administrativa y el fortalecimiento de la confianza en la cooperativa.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Recibir a los cooperativistas y prestatarios de manera cordial; Mantener el área de trabajo ordenada y lista para operar; Registrar transacciones en el sistema contable de ADEPES; Emitir recibos y comprobantes de pago; Resolver dudas de los cooperativistas y prestatarios y brindarles excelente servicio; Efectuar cobranzas de Banco de Occidente; Registro de pagos en efectivo para préstamo; Registro de depósitos a cuentas para pagos a préstamos; Registro de pagos por transferencia para pago a préstamos; Retiro de remesas de Wester Union; Realizar el cierre del día en efectivo; Llevar un registro detallado de todas las transacciones realizadas durante el día, incluyendo ingresos y egresos; Estar atento a posibles fraudes o transacciones sospechosas. Recibir pagos de préstamos, aportaciones, y otros servicios; Conciliar el efectivo recibido con los registros del sistema al final del día.					
Funciones Semanales	Elaborar reportes de movimientos financieros; Revisar que las cuentas de caja cuadran con los informes entregados; Planificar las actividades relacionadas con la reposición de fondos; Coordinar con otras áreas el flujo de efectivo necesario.					
Funciones Mensuales	Realizar cierre mensual y lo pendiente del mes recién pasado; Trabajar en conjunto con otros miembros del equipo para garantizar un flujo de trabajo eficiente; Preparar el balance mensual de ingresos y egresos en caja; Realizar arqueos y auditorías internas en conjunto con Jefe de Crédito y Cobranza; Reportar al área de Jefatura de Crédito y Cobranza las irregularidades encontradas.					
Funciones Eventuales	Evaluación de desempeño; Participar en capacitaciones y actualizaciones sobre procedimientos; Capacitar a nuevos oficiales de caja en proceso de inducción; Participar en reuniones de planificación de ADEPES; Colaborar en actividades o eventos organizados por ADEPES.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Jefe de Crédito y Cobranza					
	Oficial de Negocio					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursales de ADEPES					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware					
	Paquete de Office					
	Outlook					
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional					
	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
Planificación y Organización						
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas		Operativas	X
Postura:	Sentado	X	Horas		08:00	
	De pie		Horas		00:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto	X	Moderado		Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial de Caja		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes:	1
Fecha de la Última Cobertura:	2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio: <u>8:00 a. m.</u> Hora de Finalización: <u>4:00 p. m.</u> Total Horas Trabajadas: <u>8</u>	
Jornada:	Partida: <input type="checkbox"/> Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/> Rotativo: <input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	
Viajes:	Duración: <u>No Aplica</u> días. Frecuencia: <u>No Aplica</u> por mes. Destino: <u>No Aplica</u> Medio de Transporte: <u>No Aplica</u>	
Descripción:		

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria: _____ Educación Secundaria Básica: _____ Educación Secundaria Completa: <input checked="" type="checkbox"/> <u>Bachiller en Computación / Administración</u> Grado Universitario: _____ Especialidades: Post Grado Universitario: _____ Nombre del Título o Área de Estudio: _____
Conocimientos Técnicos:	<u>Gestión de transacciones en efectivo; Sistemas de pagos; Procedimientos de pagos; Normativas y procedimientos de seguridad; Arqueo y conciliación de caja.</u>

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia:	Mínima de 1 año en manejo de caja y transacciones financieras, preferiblemente en cooperativas o instituciones similares, con conocimiento en sistemas contables y conciliaciones de efectivo. Además, se valora experiencia en atención al cliente, elaboración de reportes financieros y detección de transacciones sospechosas, así como habilidades para colaborar en auditorías y capacitaciones.
--------------------------	--

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:	N/A
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Subordinación y colaboración, basada en la supervisión, orientación y retroalimentación constante para garantizar el cumplimiento de las metas financieras y operativas. Reporta actividades, irregularidades y resultados, mientras recibe instrucciones y apoyo para mejorar procesos y desempeño.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Servicio y atención directa, caracterizada por la cordialidad, confianza y eficiencia en la gestión de transacciones y resolución de consultas. El Oficial de Caja actúa como representante de la asociación, asegurando la satisfacción del cliente y la transparencia en todas las operaciones financieras.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colaboración y trabajo en equipo, enfocada en garantizar un flujo de trabajo eficiente y el cumplimiento de las metas organizacionales. Se caracteriza por el apoyo mutuo, la comunicación efectiva y la coordinación en actividades operativas, administrativas y capacitaciones para fortalecer el desempeño colectivo.
Con Respecto a los Proveedores:	

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	9
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	8
Capacidad de Análisis	9
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	8
Planificación y Organización	9
Trabajar Bajo Presión	8

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	9
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
		X	

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irías
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	11/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Programa de Crédito
Tipo del Puesto	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Operativo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Técnico <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Administrativo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Directivo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Auxiliares <input checked="" type="checkbox"/></div> </div>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	N/A
Puestos que Reportan	N/A
Puesto del Jefe Inmediato	Jefatura de Finanzas

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Asegurar el registro preciso y actualizado de las transacciones financieras, conciliaciones bancarias y elaboración de reportes contables, asegurando el cumplimiento de normativas y apoyando en auditorías y procesos de cierre contable, para facilitar la toma de decisiones y la transparencia financiera de la cooperativa y todas las actividades contables de ADEPES.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Primaria <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Secundaria <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Pregrado <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Postgrado <input type="checkbox"/></div> </div>
Sexo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Femenino <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Masculino <input type="checkbox"/></div> </div>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Ninguna <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">1-2 años <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">3-5 años <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">6-9 años <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">10 años en adelante <input type="checkbox"/></div> </div>
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Ingresar y clasificar las transacciones financieras en el sistema contable; Asegurar los datos sean precisos y actualizados; Realizar cierre del día anterior; Realizar emisión de cheques; Registro de partidas contables diarias; Registrar partidas de arqueo; Registrar partidas de Wester Union; Elaborar salidas a caja general; Revisar y conciliar cuentas bancarias con registros contables; Clasificar documentos y comprobantes de ingresos y egresos; Actualizar los registros de cuentas por pagar y por cobrar; Archivar documentos contables en orden cronológico.
Tareas Semanales	Cuadrar estados bancarios; Realizar conciliaciones bancarias; Conciliar estados bancarios; Verificar que los registros contables coincidan con los extractos bancarios; Preparar informes financieros periódicos que faciliten la toma de decisiones; Elaborar reportes de gastos e ingresos; Revisar las conciliaciones bancarias realizadas; Analizar las diferencias detectadas en registros contables.
Tareas Mensuales	Contabilizar depreciaciones del inventario de ADEPES; Conciliar las cuentas bancarias como cierre mensual; Preparar informes financieros básicos; Generar balances de comprobación; Crear informes y reportes de ingresos y gastos; Organizar y custodiar archivos contables; Archivar la documentación física de los movimientos contables; Facilitar apoyo en cierre contable mensual; Asegurar que transacciones contables se registren correctamente; Generar reportes fiscales y tributarios; Realizar ajustes contables según sea necesario.
Tareas Eventuales	Arqueo de caja como acción auditora; Colaborar con auditorías internas; Facilitar documentación y registros contables para realizar auditorías; Atender consultas de departamentos de ADEPES o clientes.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Oficial de Caja
Frecuencia	Diario
Motivo	Información contable a registrar
¿Con qué área?	Director Ejecutivo
Frecuencia	Diario
Motivo	Firma de cheques
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Firma de cheques
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Sucursales ADEPES
Frecuencia	Eventual
Motivo	Información sobre préstamos autorizados
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input checked="" type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Asegurar correcto registro de información contable
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Computadora
Enfoque Intermedio	Razón: Calculadora
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Revisión de saldos negativos en rojo
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Recepción de facturas de Proveedores
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: _____
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: _____
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 8 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input checked="" type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dolor lumbar.

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Departamento	Programa de Crédito

Número de Plazas	6
Código del Puesto	TH-CR-008

3. Autoridad

A Quién Reporta	Jefatura de Finanzas
-----------------	----------------------

Puestos que le Reportan	N/A
-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Responsable de registrar, clasificar y conciliar transacciones financieras, elaborar reportes e informes contables, y organizar documentación para garantizar la precisión y transparencia en los procesos contables. Además, colabora en cierres mensuales, auditorías internas y externas, y apoya la toma de decisiones financieras dentro de la cooperativa.

Objetivo del Puesto:

Asegurar la precisión y actualización de los registros contables, conciliaciones bancarias y reportes financieros, proporcionando información confiable para la toma de decisiones. Asimismo, colabora en auditorías, cierres contables y organización documental para asegurar la transparencia y cumplimiento normativo en las operaciones de la cooperativa.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Ingresar y clasificar las transacciones financieras en el sistema contable; Asegurar los datos sean precisos y actualizados; Realizar cierre del día anterior; Realizar emisión de cheques; Registro de partidas contables diarias; Registrar partidas de arqueo; Registrar partidas de Wester Union; Elaborar salidas a caja general; Revisar y conciliar cuentas bancarias con registros contables; Clasificar documentos y comprobantes de ingresos y egresos; Actualizar los registros de cuentas por pagar y por cobrar; Archivar documentos contables en orden cronológico.
Funciones Semanales	Cuadrar estados bancarios; Realizar conciliaciones bancarias; Conciliar estados bancarios; Verificar que los registros contables coincidan con los extractos bancarios; Preparar informes financieros periódicos que faciliten la toma de decisiones; Elaborar reportes de gastos e ingresos; Revisar las conciliaciones bancarias realizadas; Analizar las diferencias detectadas en registros contables.
Funciones Mensuales	Contabilizar depreciaciones del inventario de ADEPES; Conciliar las cuentas bancarias como cierre mensual; Preparar informes financieros básicos; Generar balances de comprobación; Crear informes y reportes de ingresos y gastos; Organizar y custodiar archivos contables; Archivar la documentación física de los movimientos contables; Facilitar apoyo en cierre contable mensual; Asegurar que transacciones contables se registren correctamente; Generar reportes fiscales y tributarios; Realizar ajustes contables según sea necesario.
Funciones Eventuales	Arqueo de caja como acción auditora; Colaborar con auditorías internas; Facilitar documentación y registros contables para realizar auditorías; Atender consultas de departamentos de ADEPES o clientes.

6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Director Ejecutivo
	Gerencia de Programa de Crédito
	Oficial de Caja
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursales ADEPES

7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware
	Paquete de Office
	Outlook
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Toma de Decisiones
	Liderazgo
	Planificación y Organización
Trabajo Bajo Presión	

8. Condiciones Laborales							
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable		
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo		
Esfuerzo Físico							
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo		
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas		
Postura:	Sentado	X	Horas		08:00		
	De pie		Horas		00:00		
Riesgos Laborales							
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros		
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal				
Condiciones Ambientales							
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta		
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X	
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X	
Condiciones Psicológicas							
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo		
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo		

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Auxiliar Contable		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 6

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>
	No:	<input type="checkbox"/>
	Descripción: El auxiliar contable se encarga de ingresar y clasificar las transacciones financieras en el sistema contable, asegurando la precisión y actualización de los datos.	
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u> días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u> por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>
	Educación Secundaria Completa:	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller en Administración; Perito Mercantil
	Grado Universitario:	<u> </u>
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>
Conocimientos Técnicos:	<u>Contabilidad Básica y Avanzada, Conciliación Bancaria, Elaboración de Informes Financieros.</u>	

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínimo de 1 año en registros contables, conciliaciones bancarias y preparación de informes financieros, preferiblemente en cooperativas o instituciones similares. Conocimiento en manejo de sistemas contables, organización documental y normativas fiscales. Habilidad para detectar discrepancias contables, colaborar en auditorías y realizar cierres contables de manera precisa y eficiente.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:	N/A
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaboración en la gestión financiera mediante la preparación de registros, conciliaciones y reportes donde es supervisado y orientado en sus actividades del auxiliar para garantizar la precisión contable y el cumplimiento de las políticas y objetivos de ADEPES.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Garantizar la precisión de los registros financieros y atender consultas relacionadas con transacciones contables y respaldar la confianza de los clientes al asegurar la transparencia y claridad en los procesos contables y financieros de la cooperativa.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Apoyo mutuo, centrada en garantizar el flujo eficiente de la información financiera y el cumplimiento de metas organizacionales, trabajar en equipo, compartir información relevante y contribuir a la solución de problemas y la mejora de procesos contables de ADEPES.
Con Respecto a los Proveedores:	Confianza y Responsabilidad.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	10
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Redes Sociales	8
Solicitud de Conflictos y Gestión de Quejas	10
Comunicación Efectiva	10

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Gerencia Legal										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irias										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Gerencia Legal										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	1										
Puestos que Reportan	Asistente Legal										
Puesto del Jefe Inmediato	Director Ejecutivo										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Garantizar la seguridad jurídica de ADEPES mediante la asesoría legal, representación institucional y cumplimiento normativo, protegiendo los intereses de la empresa y minimizando riesgos legales.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 21 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Conocimiento en contabilidad; Normas y leyes tributarias.										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Confidencialidad	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redacción	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input checked="" type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Cumplimiento Normativo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Confidencialidad	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisar expedientes legales; Elaborar de escritos para documentar expedientes; Presentar casos en los juzgados; Evacuar audiencias en los juzgados; Solicitar información para documentar los expedientes; Conocer la práctica de cada juzgado; Proporcionar orientación y asesoramiento legal a junta directiva y a otros departamentos sobre todo tema legal en la institución; Asegurar que en ADEPES se cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables; Desarrollar políticas internas para cumplir los lineamientos establecidos; Elaborar, revisar y negociar contratos para proteger los intereses de la empresa y minimizar riesgos.
Tareas Semanales	Cargar la información a la base de datos de las demandas realizadas; Proporcionar capacitación a los empleados sobre temas legales relevantes como cumplimiento de normativas, ética profesional y manejo de información confidencial.
Tareas Mensuales	Generar informe de promesas de pago de prestatarios; Generar resumen ejecutivo para la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva; Llevar a cabo evaluaciones internas sobre posibles violaciones de políticas o leyes; Tomar las medidas adecuadas en función de los hallazgos; Identificar y evaluar posibles riesgos potenciales para la empresa y desarrollar estrategias de como mitigarlos.
Tareas Eventuales	Presentar avances de la cartera de los prestatarios en mora; Representar legalmente a ADEPES en otras dependencias; Inscripción de los nuevos miembros de la Junta Directiva; Participar en negociaciones de contratos y acuerdos, buscando siempre el mejor resultado para la empresa; Revisar y actualizar las políticas internas de la empresa para reflejar cambios en la legislación o en las operaciones de la organización.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Director Ejecutivo
Frecuencia	Semanal
Motivo	Presentación de informe, consultas, concretar negociaciones, mejora continua
¿Con qué área?	Gerencia de Crédito
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Traslado de caso de los prestatarios para su análisis
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Decisiones para concretar o desistir con negocios
¿Con qué área?	Gerencia de Programa de Desarrollo
Frecuencia	Mensualmente
Motivo	Revisión de contratos de proveedores
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Juzgados de Paz y de Letras
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Evacuar las litigaciones y revisión de expedientes legales
¿Con qué Dependencia?	Instituto de la Propiedad
Frecuencia	Quincenalmente
Motivo	Revisión de estatus de propiedades muebles e inmuebles

9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input checked="" type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input checked="" type="checkbox"/> Trimestralmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Visita en el campo a los prestatarios, recibir al prestatario en oficina
Atención Media	Objetivo: Conocer la práctica de cada juzgado
Atención Constante	Objetivo: Elaboración de Escritos
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____
	Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____
	Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Celular y elaboración de escritos
Enfoque Intermedio	Razón: _____
Enfoque Larga Distancia	Razón: Concentración para conducir
Discriminación de Colores	Razón: _____
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: Motocicleta
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina <input checked="" type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro:
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Brindarle información necesaria y concreta para saber el estado de su cuenta
Asesoría y Consultoría	Fin: Verificar procesos y procedimientos de los programas que se ofrecen
Soporte Telefónico	Fin: Asesorar para posibles acuerdos de pagos
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin: Aclarar las dudas y canalizar las quejas a los departamentos involucrados
Venta de Productos / Servicios	Fin:
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 3 horas. Actividad: Revisión expedientes
	De pie sin caminar <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 2 horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 3 horas. Actividad: Presentando información a juzgados
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input checked="" type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Lumbalgia

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Gerencia Legal
Departamento	Dirección Ejecutiva

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-LE-001

3. Autoridad

A Quién Reporta	Dirección Ejecutiva
-----------------	---------------------

Puestos que le Reportan	1
-------------------------	---

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Coordinar y ejecutar la gestión legal de ADEPES mediante la revisión de expedientes, representación en juzgados, elaboración de contratos y asesoría jurídica, asegurando el cumplimiento normativo y la protección de los intereses institucionales.

Objetivo del Puesto:

Garantizar la protección legal de ADEPES mediante la asesoría jurídica, representación institucional y cumplimiento normativo, minimizando riesgos legales y fortaleciendo la seguridad jurídica de la organización.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Revisar expedientes legales; Elaborar de escritos para documentar expedientes; Presentar casos en los juzgados; Evacuar audiencias en los juzgados; Solicitar información para documentar los expedientes; Conocer la práctica de cada juzgado; Proporcionar orientación y asesoramiento legal a junta directiva y a otros departamentos sobre todo tema legal en la institución; Asegurar que en ADEPES se cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables; Desarrollar políticas internas para cumplir los lineamientos establecidos; Elaborar, revisar y negociar contratos para proteger los intereses de la empresa y minimizar riesgos.					
Funciones Semanales	Cargar la información a la base de datos de las demandas realizadas; Proporcionar capacitación a los empleados sobre temas legales relevantes como cumplimiento de normativas, ética profesional y manejo de información confidencial.					
Funciones Mensuales	Generar informe de promesas de pago de prestatarios; Generar resumen ejecutivo para la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva; Llevar a cabo evaluaciones internas sobre posibles violaciones de políticas o leyes; Tomar las medidas adecuadas en función de los hallazgos; Identificar y evaluar posibles riesgos potenciales para la empresa y desarrollar estrategias de como mitigarlos.					
Funciones Evantuales	Presentar avances de la cartera de los prestatarios en mora; Representar legalmente a ADEPES en otras dependencias; Inscripción de los nuevos miembros de la Junta Directiva; Participar en negociaciones de contratos y acuerdos, buscando siempre el mejor resultado para la empresa; Revisar y actualizar las políticas internas de la empresa para reflejar cambios en la legislación o en las operaciones de la organización.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Director Ejecutivo					
	Gerencia de Programa de Crédito					
	Administración					
	Gerencia de Programa de Desarrollo Sostenible					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Juzgados de Paz y de Letras					
	Instituto de la Propiedad					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware Paquete de Office					
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional					
	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
	Liderazgo					
	Planificación y Organización					
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado	X	Horas		05:00	
	De pie	X	Horas		03:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Gerencia Legal		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>	
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>	
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
	Descripción: La gerencia legal se encarga de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la empresa, proporcionando asesoramiento legal a la junta directiva y otros		
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u>	días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u>	por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>	
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>	

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Completa:	<u> </u>	
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Licenciado en Ciencias Jurídicas</u>
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>	
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>	
Conocimientos Especiales:	<u>Conocimiento en Derecho corporativo, Cumplimiento Normativo, Derecho legal.</u>		

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 3 años la gestión legal corporativa, incluyendo la revisión de expedientes, representación en juzgados y elaboración de escritos legales. Competencia en la negociación de contratos, desarrollo de políticas internas y asesoría jurídica a la junta directiva y departamentos internos. Habilidad para identificar riesgos legales, asegurar el cumplimiento normativo y fortalecer la seguridad jurídica de la organización.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:

1

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:

Apoyar la gestión legal de ADEPES mediante la revisión de expedientes, elaboración de escritos, asistencia en audiencias y actualización de bases de datos legales, garantizando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:

Asesoría y reporte brindando informes ejecutivos, evaluando el cumplimiento normativo y recomendando acciones correctivas para mitigar riesgos legales.

Con Respecto a los Clientes o Instituciones:

Mantiene una relación de representación y cumplimiento con las instituciones del Estado, asegurando la defensa jurídica de ADEPES, garantizando la conformidad con leyes y regulaciones vigentes.

Con Respecto a Colegas y Compañeros:

Propicia una relación de colaboración y asesoría con los demás gerentes, brindando apoyo jurídico para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la gestión de riesgos legales.

Con Respecto a los Proveedores:

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	10
Comunicación	10
Trabajo en Equipo	10
Capacidad de Análisis	10
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	10
Planificación y Organización	8

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	8
Paquete de Office	8
Comunicación Efectiva	10
Confidencialidad	10
Redacción	9

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Asistencia Legal										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Legal										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Gerencia Legal										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Apoyar en la gestión legal de la cartera en mora mediante la redacción de demandas, la presentación de escritos legales y la negociación con prestatarios, garantizando el cumplimiento de las normativas legales. Además, colabora con el Gerente Legal en trámites judiciales, investigaciones y seguimiento de casos para asegurar la recuperación efectiva de créditos.
-----------------------------	---

3. Competencias Requeridas

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Cobranza y Crédito.										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Outlook	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solición de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Software y Hardware	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Redactar demandas; Llamar a prestatarios con promesas de pago; Presentar escritos legales; Apoyar en el juzgado al Gerente Legal; Revisar reportes de cartera legal en mora; Gestionar cobranza telefónica de cartera legal y en mora; Negociar créditos de cartera legal y en mora bajo autorización de Gerente Legal; Monitorear los arreglos y promesa de pago de prestatarios; Redactar demandas y escritos legales de prestatarios de cartera del Departamento Legal.
Tareas Semanales	Realizar gestiones en el Instituto de la Propiedad; Realizar gestiones en el Instituto de la Propiedad Vehicular; Realizar investigaciones; Visitar por temas de conbranza de cartera legal y en mora; Presentar demandas en los juzgados competentes; Realizar trámites en los bancos; Realizar investigación para averiguar bienes en proceso demanda; Brindar reportes de avances a Gerente Legal; Realizar negociación correspondiente a la cartera legal y en mora.
Tareas Mensuales	Redactar informe de cierre mensual; Revisar carteras en estatus legal; Asistir a reunión de cierre mensuales; Realizar cobranza extrajudicial a prestatarios en mora; Apoyar a Oficiales de Crédito cuando solicitan apoyo de cobro; Realizar investigaciones sobre leyes, regulaciones y precedentes judiciales para los casos en demanda; Asistir a negociaciones y mediaciones; Proporcionar información y documentación necesaria para facilitar el proceso de demanda.
Tareas Eventuales	Asistir a reuniones con prestatarios para negociación de préstamos en mora; Programar citas de audiencias y plazos importantes; Asistir a reuniones programadas por ADEPES para proyección social.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerencia Legal
Frecuencia	Semanal
Motivo	Efectos de Negociación
¿Con qué área?	Director Ejecutivo
Frecuencia	Semanal
Motivo	Autorizaciones de formas de Negociar
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Sucursales ADEPES
Frecuencia	Semanal
Motivo	Agilizar el procesos legales, apoyo
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	

9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Al recibir un caso para seguimiento legal
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón:
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón: Pantallas y análisis
Lectura de Pantallas	Razón: Uso de computadora

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Visitas al prestatario
Asesoría y Consultoría	Fin: Asesoría legal
Soporte Telefónico	Fin: Cobro
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin: Llegar a acuerdo para realizar cobro.
Venta de Productos / Servicios	Fin:
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 6 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 2 horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Accidente en motocicleta; Cliente conflictivo.

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Asistencia Legal
Departamento	Legal

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-LE-002

3. Autoridad

A Quién Reporta	Gerencia Legal
-----------------	----------------

Puestos que le Reportan	N/A
-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Apoyar en la gestión de la cartera legal y en mora, realizando la redacción de demandas, la cobranza extrajudicial y la negociación con prestatarios. Brinda soporte al Gerente Legal en trámites judiciales, investigaciones y presentación de escritos legales, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes. También gestiona citas de audiencias, informes de avances y la coordinación con otras áreas para facilitar los procesos legales.

Objetivo del Puesto:

Gestionar la cartera legal y en mora, asegurando la recuperación de créditos a través de la cobranza extrajudicial, la negociación con prestatarios y la presentación de demandas. Además, colabora con el Gerente Legal en la redacción de escritos legales, la realización de investigaciones y la coordinación de trámites judiciales y administrativos.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Redactar demandas; Llamar a prestatarios con promesas de pago; Presentar escritos legales; Apoyar en el juzgado al Gerente Legal; Revisar reportes de cartera legal en mora; Gestionar cobranza telefónica de cartera legal y en mora; Negociar créditos de cartera legal y en mora bajo autorización de Gerente Legal; Monitorear los arreglos y promesa de pago de prestatarios; Redactar demandas y escritos legales de prestatarios de cartera del Departamento Legal.				
Funciones Semanales	Realizar gestiones en el Instituto de la Propiedad; Realizar gestiones en el Instituto de la Propiedad Vehicular; Realizar investigaciones; Visitar por temas de cobranza de cartera legal y en mora; Presentar demandas en los juzgados competentes; Realizar trámites en los bancos; Realizar investigación para averiguar bienes en proceso demanda; Brindar reportes de avances a Gerente Legal; Realizar negociación correspondiente a la cartera legal y en mora.				
Funciones Mensuales	Redactar informe de cierre mensual; Revisar carteras en estatus legal; Asistir a reunión de cierre mensuales; Realizar cobranza extrajudicial a prestatarios en mora; Apoyar a Oficiales de Crédito cuando solicitan apoyo de cobro; Realizar investigaciones sobre leyes, regulaciones y precedentes judiciales para los casos en demanda; Asistir a negociaciones y mediaciones; Proporcionar información y documentación necesaria para facilitar el proceso de demanda.				
Funciones Eventuales	Asistir a reuniones con prestatarios para negociación de préstamos en mora; Programar citas de audiencias y plazos importantes; Asistir a reuniones programadas por ADEPES para proyección social.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerencia Legal				
	Director Ejecutivo				
	Oficial de Crédito				
	Gerente de Programa de Crédito				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Sucursales ADEPES				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
	Outlook				
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional				
	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Asistencia Legal		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>
	No:	<input type="checkbox"/>
	Descripción:	
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u> días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u> por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>
	Educación Secundaria Completa:	<u> </u>
	Grado Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura en Ciencias Jurídicas
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>
Conocimientos Especiales:	<u>Redacción Legal; Derecho Procesal Legal, Legislación.</u>	

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 2 años en funciones legales, especialmente en redacción de demandas, presentación de escritos legales y gestión de cobranzas de cartera en mora. Además, se valora la experiencia en trámites judiciales, negociaciones con prestatarios y la realización de investigaciones legales y administrativas.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: N/A

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Comunicación constante, colaboración efectiva y cumplimiento de instrucciones del Gerente Legal, garantizando la correcta ejecución de las gestiones legales y administrativas asignadas.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Mantener una relación respetuosa, diligente y profesional con las dependencias legales que visita, asegurando una gestión oportuna de trámites, documentación y seguimiento de procesos legales.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colaboración, respeto y comunicación efectiva con sus compañeros de trabajo, facilitando el intercambio de información y el cumplimiento de objetivos comunes.
Con Respecto a los Proveedores:	Cordialidad, transparencia y orientación al cumplimiento de plazos con los proveedores, asegurando la correcta gestión de servicios o documentación legal requerida.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	9
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	8
Capacidad de Análisis	8
Toma de Decisiones	6
Liderazgo	8
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	7

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	7
Paquete de Office	7
Outlook	7
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	9
Comunicación Efectiva	9

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Administración
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irias
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	11/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Administración
Tipo del Puesto	<input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Directivo <input type="checkbox"/> Auxiliares
Horario Habitual	Hora de Inicio: 8:00 a. m.
	Hora de Finalización: 4:00 p. m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sabado 8:00 a. m. - 12:00 p. m.
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	1
Puestos que Reportan	Auxiliar Administrativo
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección Ejecutiva

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	La correcta administración y registro de todas las actividades de ingresos y egresos que tiene la organización para lograr la correcta medición de los resultados de la misma; Definir metas y establecer estrategias para alcanzarlas. Esto incluye la identificación de recursos necesarios y la elaboración de planes de acción.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Postgrado
Sexo	<input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	<input type="checkbox"/> Ninguna <input checked="" type="checkbox"/> 1-2 años <input type="checkbox"/> 4-5 años <input type="checkbox"/> 6-9 años <input type="checkbox"/> 10 años en adelante
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Conocimiento en contabilidad, normas y leyes tributarias

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Confidencialidad	Muy alta <input checked="" type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Micro Banking	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Plataforma SAR	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Revisión de todas las facturas y validarlas en la plataforma SAR; Creación de copias de los documentos fiscales; Elaboración de emisión de préstamos; Elaboración de cheques para pagos de gastos; Elaboración de registros contables de los cheques emitidos; Actualización de saldos de las cuentas bancarias; Elaboración de las partidas del cierre diario; Elaboración registros contables, Desembolsos de préstamos, Pago de proveedores; Desembolsos de préstamos; Realizar transferencias y pago de proveedores; Supervisar la asignación de recursos, asegurando que el equipo tenga lo necesario para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente.
Tareas Semanales	Elaboración de conciliaciones bancarias; Cargar reporte de prestatarios al buró de crédito y al sistema de cobranzas; Organizar y participar en reuniones con el equipo para revisar el progreso de proyectos, discutir desafíos y planificar las próximas acciones; Evaluar el estado de los proyectos en curso, asegurándose de que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.
Tareas Mensuales	Revisión de las actividades no registradas para realizar su registro; cálculo y registro de las depreciaciones, elaboración del cierre mensual; Elaboración de la declaración 1%,12.5% , en la plataforma de la SAR, ISR, Salarios; Asistencia Eventos de la Asociación; Identificar necesidades de capacitación dentro del equipo y coordinar sesiones de formación o desarrollo profesional.
Tareas Eventuales	Generar reporte de un Mayor de una cuenta solicitada; Revisar informes y métricas de desempeño para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización; Dedicar tiempo a la planificación a largo plazo, revisando y ajustando estrategias según sea necesario para alinearse con los objetivos organizacionales.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Oficial de Caja
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Apertura y cierre diario para arqueo de los cajeros
¿Con qué área?	Oficial de Negocio
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Realizar el desembolso de los préstamos aprobados
¿Con qué área?	Jefe de Crédito y Cobranza
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Transferencia de fondos; Revisión y liquidación de caja chica
¿Con qué área?	Jefe de Finanzas
Frecuencia	Diariamente
Motivo	Elaborar reportes de saldos de cuentas
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Proveedores
Frecuencia	Quincenal
Motivo	Generar reportes de pagos y revisión de diferencias
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input checked="" type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Trimestralmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Revisión de facturas y validarlas en la plataforma SAR
Atención Media	Objetivo: Elaboración de las partidas del cierre diario
Atención Constante	Objetivo: Revisión de transferencias bancarias y elaboración de cheques
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____ Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: _____ Peso: _____ Distancia Aproximada: _____ Frecuencia: _____
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: _____
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Celular y informes impresos
Enfoque Intermedio	Razón: _____
Enfoque Larga Distancia	Razón: _____
Discriminación de Colores	Razón: Código de colores para emisión de cheques y transferencias bancarias
Lectura de Pantallas	Razón: Computadora

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: Impresora
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Ofrecer los productos y servicios disponibles
Asesoría y Consultoría	Fin:
Soporte Telefónico	Fin: Brindar información sobre las generalidades de las cuentas de los prestatarios
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin: Canalizar las quejas al departamento correspondiente
Venta de Productos / Servicios	Fin:
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 6 horas. Actividad: Análisis de información / Solución Quejas
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: Realizar copias, archivar, autorizaciones
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input checked="" type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Administración	Número de Plazas	1
Departamento	Administración	Código del Puesto	TH-AD-001

3. Autoridad

A Quién Reporta	Dirección Ejecutiva; Asistencia Ejecutiva	Puestos que le Reportan	Asistencia Administrativa; Oficial de Limpieza Logística; Oficial Automovilista Logística; Oficial de Seguridad
-----------------	---	-------------------------	---

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Realización de tareas contables y financieras, como revisión de facturas, elaboración de registros contables, conciliaciones bancarias, declaración de impuestos y cierre mensual. Gestión de préstamos, pagos a proveedores y supervisión de recursos para garantizar la eficiencia operativa. Participación en planificación estratégica, reuniones de equipo y evaluación de proyectos, además de coordinar capacitaciones y ajustar estrategias para cumplir con los objetivos organizacionales.

Objetivo del Puesto:

Es asegurar una gestión eficiente de las operaciones financieras y contables, incluyendo control de facturas, registros, pagos y declaraciones fiscales, garantizando la transparencia y el cumplimiento de obligaciones. Además, supervisar los recursos, evaluar proyectos y planificar estratégicamente, promoviendo el desarrollo profesional del equipo y el logro de los objetivos organizacionales.

5. Funciones y Actividades					
Descripción Específica:					
Funciones Diarias	Revisión de todas las facturas y validarlas en la plataforma SAR; Creación de copias de los documentos fiscales; Elaboración de emisión de préstamos; Elaboración de cheques para pagos de gastos; Elaboración de registros contables de los cheques emitidos; Actualización de saldos de las cuentas bancarias; Elaboración de las partidas del cierre diario; Elaboración registros contables, Desembolsos de préstamos, Pago de proveedores; Desembolsos de préstamos; Realizar transferencias y pago de proveedores; Supervisar la asignación de recursos, asegurando que el equipo tenga lo necesario para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente.				
Funciones Semanales	Elaboración de conciliaciones bancarias; Cargar reporte de prestarios al buró de crédito y al sistema de cobranzas; Organizar y participar en reuniones con el equipo para revisar el progreso de proyectos, discutir desafíos y planificar las próximas acciones; Evaluar el estado de los proyectos en curso, asegurándose de que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.				
Funciones Mensuales	Revisión de las actividades no registradas para realizar su registro; cálculo y registro de las depreciaciones, elaboración del cierre mensual; Elaboración de la declaración 1%,12.5% , en la plataforma de la SAR, ISR, Salarios; Asistencia Eventos de la Asociación; Identificar necesidades de capacitación dentro del equipo y coordinar sesiones de formación o desarrollo profesional.				
Funciones Eventuales	Generar reporte de un Mayor de una cuenta solicitada; Revisar informes y métricas de desempeño para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización; Dedicar tiempo a la planificación a largo plazo, revisando y ajustando estrategias según sea necesario para alinearse con los objetivos organizacionales.				
6. Relación con Otros Puestos					
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Oficial de Caja				
	Oficial de Negocio				
	Jefe de Crédito y Cobranza				
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Proveedores				
7. Conocimientos y Competencias					
Conocimientos	Software y Hardware				
	Paquete de Office				
	Plataforma SAR				
	Micro Banking				
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional				
	Comunicación Efectiva				
	Trabajo en Equipo				
	Capacidad de Análisis				
	Toma de Decisiones				
	Liderazgo				
	Planificación y Organización				
Trabajo Bajo Presión					
8. Condiciones Laborales					
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo
Esfuerzo Físico					
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00
	De pie	X	Horas		02:00
Riesgos Laborales					
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal		
Condiciones Ambientales					
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable X
Condiciones Psicológicas					
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo

PERFIL DEL PUESTO

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Administración
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/> Femenino: <input type="checkbox"/> Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/> Casado/a: <input type="checkbox"/> Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 12/9/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual: Hora de Inicio: 8:00 a. m.
Hora de Finalización: 4:00 p. m.
Total Horas Trabajadas: 8

Jornada: Partida:
Continuada:

Turno: Fijo:
Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales: Si:
No:

Descripción:

Viajes: Duración: No Aplica días.
Frecuencia: No Aplica por mes.
Destino: No Aplica
Medio de Transporte: No Aplica

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación: Educación Primaria: _____
Educación Secundaria Básica: _____
Educación Secundaria Completa: _____
Grado Universitario: Licenciatura en Administración de Empresas
Especialidades: Post Grado Universitario _____
Nombre del Título o Área de Estudio: _____

Conocimientos Técnicos: _____

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Gestión operativa y administrativa, coordinando equipos auxiliares, personal de limpieza, conductores y seguridad. Conocimientos en control de recursos, planificación de actividades y supervisión del cumplimiento de tareas.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: 4

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: Apoyo administrativo, gestión de instalaciones y recursos, transporte de personal y bienes, y vigilancia de seguridad, actividades operativas, asegurando el cumplimiento de los estándares de eficiencia y seguridad establecidos ADEPES.

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Coordina y comunica las decisiones con la dirección ejecutiva, el asistente de dirección ejecutiva y los gerentes, garantizando la implementación eficiente de los tareas. Colabora para alinear las operaciones diarias con los objetivos de ADEPES.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Mantiene relaciones de liderazgo y colaboración con los compañeros de trabajo, promoviendo un ambiente de comunicación abierta y trabajo en equipo.
Con Respecto a los Proveedores:	Mantiene una relación de negociación y coordinación con los proveedores, asegurando el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	8
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	9
Capacidad de Análisis	9
Toma de Decisiones	8
Liderazgo	7
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	6

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	7
Paquete de Office	6
Plataforma SAR	8
Micro Banking	7

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X	X		X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Asistencia Administrativa										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velasquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	18/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Administración										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 am										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Administración										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Apoyar la gestión administrativa y operativa de la asociación mediante la recepción y manejo de documentación, coordinación logística, registros contables, desembolsos y control de caja chica, asegurando el cumplimiento de procedimientos internos y contribuyendo al desarrollo de programas sociales y financieros de la cooperativa.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Plataforma SAR	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Micro Banking	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Recibir documentación de liquidaciones; Realizar la asignación de efectivo de cajas chicas; Apoyo logístico a diferentes talleres: Data show, salones, alimentación, transporte; Desembolsar préstamos en el sistema (MBWIN); Emitir cheques y salidas de caja general para desembolsos de préstamos; Realizar partidas del cierre del día y Wester Union; Realizar posteos de cobranzas de Atlántida y cierre del día anterior; Hacer registros contables (Ingresos y Egresos) y aprobarlos; Desembolsar préstamos en el sistema (MBWIN) e ingresarlos al modulo de cheques para que en sistema tenga registro.
Tareas Semanales	Pagar a proveedores; Reporte de caja chica (Jueves); Reembolsar caja chica y realizar su respectivo registros a (Cholulteca, Valle, Tegucigalpa, San Pedro Sula y Pespire); Realizar transferencia de fondos a la cuenta de la oficina en Cholulteca para desembolsos de préstamos.
Tareas Mensuales	Informe mensual; Ingresar todas las facturas que se pagaron en el mes anterior en el sistema del SAR para la presentación del DMC (Declaración Mensual de compras); Ordenar los egresos e ingresos; Archivar la partida de registro contables.
Tareas Eventuales	Emitir transacciones de donaciones a damnificados; Realizar raciones de comidas apoyar con planilla otras acciones que se hacen dentro del programa de enfermos renales acompañamientos a los compañeros que trabajan en otra oficina que realizan obras sociales.

8. Relación con Otras Áreas

Interna	Detalle
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diario
Motivo	Solicitar autorizaciones varias
¿Con qué área?	Gerente de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Firmas de aprobación
¿Con qué área?	Oficial de Aseo y Logística
Frecuencia	Semanal
Motivo	Asignación de materiales y/o equipo de limpieza.
¿Con qué área?	Oficial Automovilista y Logística
Frecuencia	Semanal
Motivo	Asignación de rutas de logística
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Proveedores
Frecuencia	Si hay algun seguimiento, moderada.
Motivo	Proveer material promocional y indumentaria de ADEPES
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	

9. Autoridad y Toma de Decisiones

Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/> Moderadas <input checked="" type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto

Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Constante trabajo.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso:
	Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/>
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Computadora
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón:
Lectura de Pantallas	Razón:

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: Impresora.
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input checked="" type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: si con productores y agrícolas, proveedores.
Asesoría y Consultoría	Fin:
Soporte Telefónico	Fin: Seguimiento al cliente.
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: Necesario.
Solución de Quejas	Fin: Correcto.
Venta de Productos / Servicios	Fin:
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 2 horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 5 horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024
----------------------	-----------

Nombre del Puesto	Asistencia Administrativa
Departamento	Administración

Número de Plazas	1
Código del Puesto	TH-AD-002

3. Autoridad

A Quién Reporta	Administración
-----------------	----------------

Puestos que le Reportan	N/A
-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Es responsable de la gestión administrativa y financiera, incluyendo la asignación de efectivo, desembolso de préstamos, emisión de cheques, registros contables, y pagos a proveedores. Además, proporciona apoyo logístico para talleres, maneja transferencias de fondos, organiza documentación y realiza tareas adicionales relacionadas con el apoyo a programas sociales y obras comunitarias.

Objetivo del Puesto:

Garantizar la correcta gestión financiera y administrativa mediante el manejo de liquidaciones, desembolsos de préstamos, pagos a proveedores, registros contables y apoyo logístico. Además, se asegura la correcta documentación y apoyo en programas sociales y acciones comunitarias.

5. Funciones y Actividades						
Descripción Específica:						
Funciones Diarias	Recibir documentación de liquidaciones; Realizar la asignación de efectivo de cajas chicas; Apoyo logístico a diferentes talleres: Data show, salones, alimentación, transporte; Desembolsar prestamos en el sistema (MBWIN); Emitir cheques y salidas de caja general para desembolsos de préstamos; Realizar partidas del cierre del día y Wester Union; Realizar posteos de cobranzas de Atlántida y cierre del día anterior; Hacer registros contables (Ingresos y Egresos) y aprobarlos; Desembolsar prestamos en el sistema (MBWIN) e ingresarlos al modulo de cheques para que en sistema tenga registro.					
Funciones Semanales	Pago de proveedores; Reporte de caja chica (Jueves); Reembolsar caja chica y realizar su respectivo registros a (Choluteca, Valle, Tegucigalpa, San Pedro Sula y Pespire); Realizar transferencia de fondos a la cuenta de la oficina en Choluteca para desembolsos de préstamos.					
Funciones Mensuales	Informe mensual; Ingresar todas las facturas que se pagaron en el mes anterior en el sistema dek SAR para la presentación del DMC (Declaración Mensual de compras); Ordenar los egresos e ingresos; Perforarlos y archivar la partida de registro contables.					
Funciones Eventuales	Emitir transacciones de donaciones a damnificados; Realizar raciones de comidas apoyar con planilla otras acciones que se hacen dentro del programa de enfermos renales acompañamientos a los compañeros que trabajan en otra oficina que realizan obras sociales.					
6. Relación con Otros Puestos						
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Administración					
	Gerente de Programa de Crédito					
	Oficial de Aseo y Logística					
	Oficial Automovilista y Logística					
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Proveedores					
7. Conocimientos y Competencias						
Conocimientos	Software y Hardware					
	Paquete de Office					
	Plataforma SAR					
	Micro Banking					
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional					
	Comunicación Efectiva					
	Trabajo en Equipo					
	Capacidad de Análisis					
	Toma de Decisiones					
	Liderazgo					
	Planificación y Organización					
Trabajo Bajo Presión						
8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado		Mínimo	X
Tareas:	Especializadas		Administrativas	X	Operativas	
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00	
	De pie	X	Horas		02:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental	X	Físico		Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal			
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial	X	Mixta	
Ruido:	Alto		Moderado		Bajo	X
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Asistencia Administrativa		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 1

Fecha de la Última Cobertura: 2/12/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:	Hora de Inicio:	<u>8:00 a. m.</u>	
	Hora de Finalización:	<u>4:00 p. m.</u>	
	Total Horas Trabajadas:	<u>8</u>	
Jornada:	Partida:	<input type="checkbox"/>	
	Continuada:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Turno:	Fijo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotativo:	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para Horarios Especiales:	Si:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	No:	<input type="checkbox"/>	
	Descripción:		
Viajes:	Duración:	<u>No Aplica</u>	días.
	Frecuencia:	<u>No Aplica</u>	por mes.
	Destino:	<u>No Aplica</u>	
	Medio de Transporte:	<u>No Aplica</u>	

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:	Educación Primaria:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Básica:	<u> </u>	
	Educación Secundaria Completa:	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Bachiller en Administración; Perito Mercantil</u>
	Grado Universitario:	<u> </u>	
	Especialidades: Post Grado Universitario	<u> </u>	
	Nombre del Título o Área de Estudio:	<u> </u>	
Conocimientos Técnicos:	<u> </u>		

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínimo 3 años en gestión financiera y contable, incluyendo la asignación de efectivo, manejo de caja chica, desembolso de préstamos y registros contables. Además, debe contar con habilidades en la organización de eventos, apoyo logístico, manejo de sistemas de facturación y reportes, así como en la coordinación de acciones sociales y comunitarias.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente:	<u>N/A</u>
Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados:	<u>N/A</u>

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Trabaja estrechamente con el administrador, brindando soporte en gestión de documentos, coordinación de actividades y seguimiento de tareas. Facilita la comunicación entre el administrador y el resto del equipo, asegurando el flujo adecuado de información y la ejecución eficiente de las funciones administrativas.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colabora estrechamente con sus compañeros y colegas, apoyando en la organización de tareas y facilitando la comunicación interna. Además, mantiene relaciones fluidas con otras instancias de la organización para coordinar actividades y asegurar la eficiencia operativa de ADEPES.
Con Respecto a los Proveedores:	Estimula la comunicación con los proveedores, asistiendo en la coordinando de la compra de suministros y asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones. Actúa como intermediario para garantizar que los productos y servicios sean entregados de acuerdo con los acuerdos establecidos.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	7
Comunicación	8
Trabajo en Equipo	7
Capacidad de Análisis	7
Toma de Decisiones	6
Liderazgo	7
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	7

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	6
Paquete de Office	6
Plataforma SAR	7
Micro Banking	7

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input checked="" type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	X
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial de Limpieza y Logística										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	11/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Administración										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 08:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 04:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.										
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>										
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Administración										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Garantizar la limpieza, desinfección y orden de las instalaciones de la asociación y su cooperativa, a través de la ejecución eficiente de tareas diarias, periódicas y eventuales, asegurando espacios higiénicos, seguros y agradables para colaboradores, visitantes y usuarios.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Técnicas de limpieza y desinfección; Conocimiento de productos de limpieza y su uso adecuado; Normas de higiene y bioseguridad; Conocimiento en el manejo de equipos de limpieza.										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>
Solición de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Uso de dispositivos electrónicos	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación Digital	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Acceso de recursos en línea	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Limpiar de áreas comunes; Limpiar baños y áreas sanitarias; Desinfectar de superficies de alto contacto; Vaciar botes de basura y disposición de residuos; Realizar reposición de insumos de higiene; Barrer y trapear pisos; Limpiar vidrios y espejos de acceso frecuente; Controlar las plagas visuales; Revisar y reportar fallas o daños en las instalaciones; Controlar el uso adecuado de productos de limpieza; Asegurar el cierre adecuado de ventanas y puertas; Hacer café para las personas que visitan las instalaciones de ADEPES.
Tareas Semanales	Controlar y reabastecer los suministros de limpieza y otros materiales necesarios; Ejecutar tareas de limpieza más profundas en intervalos regulares; Ayudar a mantener el orden en las áreas de trabajo; Lavar los manteles; Limpiar a profundidad baños y áreas sanitarias; Limpiar muebles, estanterías y equipos de oficina; Revisar y limpiar áreas de almacenamiento de insumos de limpieza; Limpiar patios, estacionamientos y áreas externas; Verificar inventario de productos de limpieza.
Tareas Mensuales	Limpiar cortinas, persianas y revestimientos de ventanas; Desinfectar de forma general de las instalaciones; Revisar las condiciones de los equipos de limpieza; Ejecutar tareas de limpieza más profundas en intervalos regulares, como alfombras, ventanas y muebles; Atender y apoyar en logística en las reuniones de asamblea, junta directiva y junta de vigilancia.
Tareas Eventuales	Dirigir y apoyar en la limpieza tras eventos especiales, reuniones o actividades masivas; Participar en jornadas de limpieza profunda general.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Dirección Ejecutiva
Frecuencia	Diario
Motivo	Limpieza diaria del área y atención variada
¿Con qué área?	Gerencias de ADEPES
Frecuencia	Diario
Motivo	Limpieza diaria del área y atención variada
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diario
Motivo	Revisión de incidencias de problemas de limpieza y logística
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo: Atención al cooperativista
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo:
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: <input type="checkbox"/> Peso: <input type="checkbox"/>
	Distancia Aproximada: <input type="checkbox"/> Frecuencia: <input type="checkbox"/>
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: <input type="checkbox"/> Peso: <input type="checkbox"/>
	Distancia Aproximada: <input type="checkbox"/> Frecuencia: <input type="checkbox"/>
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Visual	
Enfoque Cercano	Razón:
Enfoque Intermedio	Razón: Estar en atención a detalles en las instalaciones.
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón:
Lectura de Pantallas	Razón:

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Silla <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input checked="" type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Brindar servicio al cooperativista
Asesoría y Consultoría	Fin: _____
Soporte Telefónico	Fin: _____
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: _____
Solución de Quejas	Fin: Reportar quejas del cooperativista a Administración
Venta de Productos / Servicios	Fin: _____
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: _____
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input checked="" type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input checked="" type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input checked="" type="checkbox"/> Caídas <input checked="" type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: _____

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Oficial de Limpieza y Logística	Número de Plazas	2
Departamento	Administración	Código del Puesto	TH-AD-003

3. Autoridad

A Quién Reporta	Administración	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	----------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Encargado de mantener la limpieza, higiene y orden de las instalaciones de la asociación y su cooperativa, mediante la ejecución de tareas de aseo, desinfección y disposición de residuos. Además, apoya en la logística de reuniones y eventos especiales, garantizando espacios seguros, agradables y funcionales para colaboradores y visitantes.

Objetivo del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y orden las instalaciones de la asociación y su cooperativa, mediante la ejecución de tareas diarias, periódicas y eventuales, garantizando espacios seguros, agradables y funcionales para colaboradores, visitantes y usuarios.

5. Funciones y Actividades

Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Limpiar de áreas comunes; Limpiar baños y áreas sanitarias; Desinfectar de superficies de alto contacto; Vaciar botes de basura y disposición de residuos; Realizar reposición de insumos de higiene; Barrer y trapear pisos; Limpiar vidrios y espejos de acceso frecuente; Controlar las plagas visuales; Revisar y reportar fallas o daños en las instalaciones; Controlar el uso adecuado de productos de limpieza; Asegurar el cierre adecuado de ventanas y puertas; Hacer café para las personas que visitan las instalaciones de ADEPES.
Funciones Semanales	Controlar y reabastecer los suministros de limpieza y otros materiales necesarios; Ejecutar tareas de limpieza más profundas en intervalos regulares; Ayudar a mantener el orden en las áreas de trabajo; Lavar los manteles; Limpiar a profundidad baños y áreas sanitarias; Limpiar muebles, estanterías y equipos de oficina; Revisar y limpiar áreas de almacenamiento de insumos de limpieza; Limpiar patios, estacionamientos y áreas externas; Verificar inventario de productos de limpieza.
Funciones Mensuales	Limpiar cortinas, persianas y revestimientos de ventanas; Desinfectar de forma general de las instalaciones; Revisar las condiciones de los equipos de limpieza; Ejecutar tareas de limpieza más profundas en intervalos regulares, como alfombras, ventanas y muebles; Atender y apoyar en logística en las reuniones de asamblea, junta directiva y junta de vigilancia.
Funciones Eventuales	Dirigir y apoyar en la limpieza tras eventos especiales, reuniones o actividades masivas; Participar en jornadas de limpieza profunda general.

6. Relación con Otros Puestos

Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Dirección Ejecutiva
	Gerencias de ADEPES
	Administración
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	

7. Conocimientos y Competencias

Conocimientos	Técnicas de limpieza y desinfección
	Conocimiento de productos de limpieza y su uso adecuado
	Normas de higiene y bioseguridad
	Conocimiento en el manejo de equipos de limpieza
	Manejo de inventarios de insumos de limpieza
	Capacidad para identificar y reportar fallas o daños en las instalaciones
Competencias	Técnicas de lavado y cuidado de textiles
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Planificación y Organización
	Atención al detalle
	Orientación al cliente interno y externo
Habilidad para seguir normas y procedimientos	

8. Condiciones Laborales

Ambiente de Trabajo:	Interior	X	Exterior		Variable	X
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo	
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas		Operativas	X
Postura:	Sentado	X	Horas		05:00	
	De pie	X	Horas		03:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental		Físico	X	Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal	X		
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial		Mixta	X
Ruido:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado		Bajo	X
Concentración:	Alto		Medio		Bajo	X

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial de Limpieza y Logística		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 2

Fecha de la Última Cobertura: 12/9/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:

Hora de Inicio: 8:00 a. m.

Hora de Finalización: 4:00 p. m.

Total Horas Trabajadas: 8

Jornada:

Partida:

Continuada:

Turno:

Fijo:

Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales:

Si:

No:

Descripción:

Viajes:

Duración: No Aplica días.

Frecuencia: No Aplica por mes.

Destino: No Aplica

Medio de Transporte: No Aplica

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:

Educación Primaria:

Educación Secundaria Básica:

Educación Secundaria Completa: Bachiller en Humanidades

Grado Universitario:

Especialidades: Post Grado Universitario

Nombre del Título o Área de Estudio:

Conocimientos Técnicos: Técnicas de limpieza y desinfección; Conocimiento de productos de limpieza y su uso adecuado; Normas de higiene y bioseguridad; Conocimiento en el manejo de equipos de limpieza.

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 1 año en ejecución de tareas de limpieza profunda y mantenimiento de áreas comunes, sanitarias y externas, con manejo adecuado de productos de limpieza e insumos de higiene. Capacidad para apoyar en la logística de eventos, controlar inventarios y realizar reportes de fallas o daños en las instalaciones.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: N/A

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Colaboración, respeto y comunicación efectiva asegurando la ejecución oportuna de tareas de limpieza, logística y soporte en eventos o actividades.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Cordialidad, respeto y servicio con el cliente externo, garantizando espacios limpios, seguros y adecuados que reflejen una imagen positiva de la asociación y su cooperativa.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Cooperación, apoyo mutuo y comunicación abierta con colegas y compañeros de trabajo, contribuyendo a un ambiente laboral organizado, limpio y eficiente para todos.
Con Respecto a los Proveedores:	Relación profesional y de confianza con los proveedores, asegurando la entrega oportuna y calidad de los insumos de limpieza y materiales necesarios para el funcionamiento de la asociación y cooperativa.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	4
Comunicación	5
Trabajo en Equipo	6
Capacidad de Análisis	5
Toma de Decisiones	4
Liderazgo	4
Planificación y Organización	6
Trabajar Bajo Presión	3

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Técnicas de limpieza y desinfección	8
Conocimiento de productos de limpieza	8
Normas de higiene y bioseguridad	9
Manejo inventarios insumos de limpieza	9
Técnicas de lavado y cuidado de textiles	8

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input checked="" type="checkbox"/>	Cargar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input type="checkbox"/>
	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discrimación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Maquinario o Equipo: <input checked="" type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial Automovilista y Logística
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Cholulteca
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	11/11/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Administración
Tipo del Puesto	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Operativo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Técnico <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Administrativo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Directivo <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Auxiliares <input checked="" type="checkbox"/></div> </div>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 07:40 a.m.
	Hora de Finalización: 08:00 a.m. - 04:00 p.m.
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 08:00 a.m. - 12:00 p.m.
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/>
	Continuada: <input checked="" type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	N/A
Puestos que Reportan	N/A
Puesto del Jefe Inmediato	Administración

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Garantizar el funcionamiento óptimo de los vehículos de la organización mediante revisiones periódicas, mantenimiento preventivo y gestión eficiente de las rutas y entregas. Además, debe asegurar la limpieza, seguridad y documentación adecuada de los vehículos, cumpliendo con las normativas de tráfico y colaborando en la logística de eventos especiales y actividades urgentes.
-----------------------------	--

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Primaria <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Secundaria <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Pregrado <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Postgrado <input type="checkbox"/></div> </div>
Sexo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Femenino <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Masculino <input checked="" type="checkbox"/></div> </div>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Ninguna <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">1-2 años <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">3-5 años <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">6-9 años <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">10 años en adelante <input type="checkbox"/></div> </div>
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle:

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Software y Hardware	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Paquete de office	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Realizar revisiones condiciones óptimas del vehículo; Asegurar el funcionamiento correcto del vehículo; Revisar niveles de aceite, frenos, luces y otros sistemas; Organizar el vehículo y/o motocicleta con agenda prevista para mantenimiento; Asegurar que el vehículo esté limpio y presentable; Registrar los kilómetros recorridos y los detalles del viaje; Cumplir con las normas de tráfico y seguridad vial; Manejar documentos de transporte, como facturas, guías de remisión o informes de entrega; Reportar cualquier daño o incidente relacionado con el vehículo; Coordinar con el Administración sobre cambios en rutas o entregas urgentes.
Tareas Semanales	Actualizar registro detallado de las actividades de mantenimiento y reparación del vehículo; Realizar una revisión más profunda del vehículo; Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo; Planificar y ajustar rutas para optimizar el tiempo de entrega y consumo de combustible; Verificar inventarios de materiales o productos a ser transportados; Organizar y limpiar el área de almacenamiento de productos o materiales en el vehículo; Coordinar con el Administración para recibir instrucciones sobre nuevas entregas y/o viajes del personal de ADEPES.
Tareas Mensuales	Revisar el estado general del vehículo, incluyendo suspensión, dirección y sistema de frenos; Participar en reuniones de coordinación con Administración para evaluar rutas y procesos; Actualizar registros y documentación del vehículo, como seguro o permisos de circulación; Asegurar limpieza profunda del vehículo, incluyendo interiores y exteriores.
Tareas Eventuales	Participar en la entrega de materiales a eventos o actividades especiales en que ADEPES participa; Apoyar en la logística de eventos masivos o reuniones importantes, transportando personas o equipos; Realizar viajes fuera de la ciudad para entregas urgentes o especiales; Resolver situaciones de emergencia, como vehículos descompuestos o accidentes; Asistir en la adquisición de nuevos vehículos o equipos para ADEPES.

8. Relación con Otras Áreas	
Interna	Detalle
¿Con qué área?	Gerente de Programa de Crédito
Frecuencia	Diario
Motivo	Entrega de vehículo o mensajería
¿Con qué área?	Coodinador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Diario
Motivo	Entrega de vehículo o mensajería
¿Con qué área?	Administración
Frecuencia	Diario
Motivo	Entrega de vehículo o mensajería
¿Con qué área?	Administrador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
Frecuencia	Semanal
Motivo	Creación de rol de uso de vehículo
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Proveedor de Servicios Mecánicos
Frecuencia	Mensual
Motivo	Revisión física y mecánica del vehículo
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	
9. Autoridad y Toma de Decisiones	
Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input checked="" type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input checked="" type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>
10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Manejar en carretera abierta.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Tubería; Pala; Barril; Rollos de manguera Peso: 50lb Distancia Aproximada: 10mt Frecuencia: Semanal
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso: Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input checked="" type="checkbox"/> Camión: <input checked="" type="checkbox"/> Motocicleta: <input checked="" type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input checked="" type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón:
Enfoque Intermedio	Razón: Concentración a las condiciones del tráfico
Enfoque Larga Distancia	Razón: Concentración a las condiciones del tráfico
Discriminación de Colores	Razón: Visualización de señalización vial
Lectura de Pantallas	Razón: Visualización del GPS

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Silla <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro:
Dinero	Nada <input checked="" type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro:
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro:
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin:
Asesoría y Consultoría	Fin:
Soporte Telefónico	Fin:
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin:
Solución de Quejas	Fin:
Venta de Productos / Servicios	Fin:
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Accidente vehicular; Daño lumbar

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Oficial Automovilista y Logística	Número de Plazas	2
Departamento	Administración	Código del Puesto	TH-AD-004

3. Autoridad

A Quién Reporta	Administración	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	----------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Responsable de asegurar el funcionamiento adecuado de los vehículos de la organización mediante revisiones y mantenimiento preventivo, asegurando que estén limpios, en buenas condiciones y cumplan con las normas de seguridad vial. Debe coordinar rutas y entregas, gestionar documentos de transporte, y colaborar en la logística de eventos y actividades especiales, optimizando tiempos y recursos. Además, mantiene un registro detallado de mantenimiento, reporta incidentes y contribuye en la adquisición de nuevos vehículos o equipos.

Objetivo del Puesto:

Garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los vehículos de la organización, realizando revisiones periódicas, mantenimiento preventivo y asegurando la correcta gestión de rutas y entregas. Además, debe mantener los vehículos limpios, documentar los viajes y coordinar con el equipo de administración para optimizar recursos y tiempos.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Realizar revisiones condiciones óptimas del vehículo; Asegurar el funcionamiento correcto del vehículo; Revisar niveles de aceite, frenos, luces y otros sistemas; Organizar el vehículo y/o motocicleta con agenda prevista para mantenimiento; Asegurar que el vehículo esté limpio y presentable; Registrar los kilómetros recorridos y los detalles del viaje; Cumplir con las normas de tráfico y seguridad vial; Manejar documentos de transporte, como facturas, guías de remisión o informes de entrega; Reportar cualquier daño o incidente relacionado con el vehículo; Coordinar con el Administración sobre cambios en rutas o entregas urgentes.
Funciones Semanales	Actualizar registro detallado de las actividades de mantenimiento y reparación del vehículo; Realizar una revisión más profunda del vehículo; Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo; Planificar y ajustar rutas para optimizar el tiempo de entrega y consumo de combustible; Verificar inventarios de materiales o productos a ser transportados; Organizar y limpiar el área de almacenamiento de productos o materiales en el vehículo; Coordinar con el Administración para recibir instrucciones sobre nuevas entregas y/o viajes del personal de ADEPES.
Funciones Mensuales	Revisar el estado general del vehículo, incluyendo suspensión, dirección y sistema de frenos; Participar en reuniones de coordinación con Administración para evaluar rutas y procesos; Actualizar registros y documentación del vehículo, como seguro o permisos de circulación; Asegurar limpieza profunda del vehículo, incluyendo interiores y exteriores.
Funciones Eventuales	Participar en la entrega de materiales a eventos o actividades especiales en que ADEPES participa; Apoyar en la logística de eventos masivos o reuniones importantes, transportando personas o equipos; Realizar viajes fuera de la ciudad para entregas urgentes o especiales; Resolver situaciones de emergencia, como vehículos descompuestos o accidentes; Asistir en la adquisición de nuevos vehículos o equipos para ADEPES.

6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Gerente de Programa de Desarrollo Sostenible
	Gerente de Programa de Crédito
	Administración
	Administrador de Proyecto de Desarrollo Sostenible
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Proveedor de Servicios Mecánicos

7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware
	Outlook
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional
	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo
	Capacidad de Análisis
	Planificación y Organización

8. Condiciones Laborales						
Ambiente de Trabajo:	Interior		Exterior		Variable	X
Entorno:	Oficina		Sucursal		Campo	X
Esfuerzo Físico						
Nivel de Esfuerzo:	Intenso		Moderado	X	Mínimo	
Tareas:	Especializadas		Administrativas		Operativas	X
Postura:	Sentado	X	Horas		06:00	
	De pie	X	Horas		02:00	
Riesgos Laborales						
Tipo de Riesgo:	Mental		Físico	X	Otros	
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal	X		
Condiciones Ambientales						
Iluminación:	Natural		Artificial		Mixta	X
Ruido:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X
Condiciones Psicológicas						
Estrés:	Alto		Moderado	X	Bajo	
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo	

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial Automovilista y Logística		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 2

Fecha de la Última Cobertura: 12/9/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:

Hora de Inicio: 8:00 a. m.

Hora de Finalización: 4:00 p. m.

Total Horas Trabajadas: 8

Jornada:

Partida:

Continuada:

Turno:

Fijo:

Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales:

Si:

No:

Descripción: Adaptarse a entregas urgentes, viajes fuera del horario habitual o eventos imprevistos para garantizar la continuidad de los proyectos, asegurando una respuesta ágil en situaciones que requieren flexibilidad y compromiso.

Viajes:

Duración: 5 días.

Frecuencia: 1 por mes.

Destino: Interior de Honduras

Medio de Transporte: Vehículo

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:

Educación Primaria:

Educación Secundaria Básica:

Educación Secundaria Completa: Bachiller en Mecánica; Bachiller en Humanidades

Grado Universitario:

Especialidades: Post Grado Universitario

Nombre del Título o Área de Estudio:

Conocimientos Técnicos:

Dominio normas de tráfico y seguridad vial; Conocimiento de sistemas y funciones de los vehículos; Habilidades en planificación y optimización de rutas para maximizar eficiencia en tiempos y costos.

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia:

Mímio 3 años de experiencia en la conducción segura y eficiente de vehículos, realizando revisiones periódicas, mantenimiento preventivo y optimización de rutas. Además, debe tener experiencia en la gestión de documentos de transporte, coordinación con administración y resolución de emergencias relacionadas con el vehículo.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: N/A

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respeto al Jefe Inmediato:	Respeto, cortesía y profesionalismo con los directivos, gerentes y demás colaboradores de ADEPES que transporta, asegurando su comodidad y seguridad durante el trayecto, también debe ser atento a sus necesidades y garantizar un ambiente de confianza y cooperación durante el servicio.
Con Respeto a los Clientes o Instituciones:	
Con Respeto a Colegas y Compañeros:	Cooperación y trabajo en equipo asegurando una comunicación fluida para coordinar entregas, rutas y tareas logísticas al mismo tiempo mantener un ambiente de respeto mutuo y apoyo, garantizando el éxito de las operaciones diarias.
Con Respeto a los Proveedores:	Cordialidad asegurando la correcta entrega de productos y materiales en los tiempos establecidos y coordinar eficientemente las rutas y horarios de transporte, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y la satisfacción mutua para evitar atrasos en los proyectos que se están ejecutando.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	5
Comunicación	8
Trabajo en Equipo	6
Capacidad de Análisis	5
Toma de Decisiones	5
Liderazgo	3
Planificación y Organización	7
Trabajar Bajo Presión	5

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Software y Hardware	3
Paquete de Office	5
Outlook	5

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input type="checkbox"/>
	Jalar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input checked="" type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input checked="" type="checkbox"/>
Constante: <input type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discriminación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			X

Análisis de Puesto



1. Datos Generales

Nombre del Puesto	Oficial de Seguridad										
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca										
Nombre del Analista	Jenny Scarleth Navarrete Velásquez										
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos										
Fecha de Aplicación	18/11/2024										
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES										
Departamento/Área	Administración										
Tipo del Puesto	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operativo</td> <td>Técnico</td> <td>Administrativo</td> <td>Directivo</td> <td>Auxiliares</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativo	Técnico	Administrativo	Directivo	Auxiliares							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Horario Habitual	Hora de Inicio: 8:00 a. m.										
	Hora de Finalización: 4:00 p. m.										
	Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes / Sábado 07:40 a.m. - 05:40 p.m.										
Jornada	Partida: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Continuada: <input type="checkbox"/>										
Turno	Fijo: <input checked="" type="checkbox"/>										
	Rotativo: <input type="checkbox"/>										
Número de Personas que le Reportan	N/A										
Puestos que Reportan	N/A										
Puesto del Jefe Inmediato	Administración										

2. Resumen del Puesto

Objetivo o Misión Principal	Garantizar la protección de las instalaciones, colaboradores y visitantes de ADEPES mediante la supervisión continua de las áreas a través de cámaras de seguridad y patrullajes regulares. Además, se encarga de gestionar el acceso a las instalaciones, identificar riesgos, prevenir incidentes y coordinar la implementación de protocolos de seguridad, asegurando un ambiente seguro y ordenado.
-----------------------------	---

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td>Pregrado</td> <td>Postgrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primaria	Secundaria	Pregrado	Postgrado								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sexo	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Femenino</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Femenino	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Femenino	Masculino										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años										
Experiencia Mínima Requerida	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ninguna</td> <td>1-2 años</td> <td>3-5 años</td> <td>6-9 años</td> <td>10 años en adelante</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	1-2 años	3-5 años	6-9 años	10 años en adelante							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Experiencia Previa ¿En que Puesto(s)?	Detalle: Oficial de Seguridad; Haber prestado Servicio Militar.										

4. Conocimientos Técnicos					
Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos				
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input checked="" type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto				
Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales				
Software y Hardware	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Paquete de office	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

7. Descripción de Tareas	
Tareas Diarias	Supervisar las instalaciones mediante cámaras de seguridad; Patrullar regularmente para detectar actividades sospechosas o comportamientos inusuales; Revisar el inventario de equipos de seguridad, como cámaras y dispositivos de alarma; Recibir a los colaboradores de ADEPES; Actualizar los registros de incidentes ocurridos durante la semana; Gestionar el acceso a las instalaciones de visitantes; Asegurar que personas autorizadas ingresen a áreas restringidas; Identificar y prevenir situaciones de riesgo; Evitar robos, vandalismo o cualquier actividad que comprometa la seguridad de los colaboradores y visitantes de ADEPES; Proporcionar asistencia y orientación a visitantes; Asegurar un ambiente seguro y acogedor.
Tareas Semanales	Asegurar que el equipo de seguridad tengan buen funcionamiento; Realizar evaluaciones periódicas de riesgos para identificar vulnerabilidades y proponer mejoras en los protocolos de seguridad; Revisar y actualizar los registros de incidentes ocurridos; Coordinar con otros departamentos para asegurar que se sigan las medidas de seguridad en eventos especiales; Actualizar y revisar el inventario de equipos de seguridad, como cámaras y dispositivos de alarma.
Tareas Mensuales	Revisar y actualizar los protocolos de seguridad según las necesidades de la organización; Inspeccionar las áreas externas de las instalaciones, como estacionamientos o perímetros; Realizar auditorías internas sobre el cumplimiento de las políticas de seguridad.
Tareas Eventuales	Trabajar en conjunto con la policía y otros organismos de seguridad en caso de incidentes graves o investigaciones; Participar en reuniones de coordinación con el equipo de seguridad para analizar y mejorar los protocolos; Participar en la capacitación del personal sobre procedimientos de seguridad; Fomentar la conciencia sobre la importancia de la seguridad en el lugar de trabajo; Participar en capacitaciones o talleres sobre nuevos protocolos de seguridad y prevención.

8. Relación con Otras Áreas

Interna	Detalle
¿Con qué área?	Todo Personal de ADEPES
Frecuencia	Diario
Motivo	Control de entrada y salida diaria.
¿Con qué área?	Toda Persona que ingresa a ADEPES
Frecuencia	Diario
Motivo	Control de entrada y salida diaria.
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
¿Con qué área?	
Frecuencia	
Motivo	
Externa	Detalle
¿Con qué Dependencia?	Policía Nacional Civil
Frecuencia	Eventual
Motivo	Reportar actividad ilícita o vandalismo
¿Con qué Dependencia?	
Frecuencia	
Motivo	

9. Autoridad y Toma de Decisiones

Autoridad para Tomar Decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Complejidad de Decisiones	Sencillas <input type="checkbox"/> Moderadas <input type="checkbox"/> Complejas <input type="checkbox"/> Trascendentales <input type="checkbox"/>
Frecuencia de Decisiones	Diariamente <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Quincenalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto

Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo: Ante cualquier eventualidad.
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Paquetería
	Distancia Aproximada:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas:
	Distancia Aproximada:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro:
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro:
Visual	
Enfoque Cercano	Razón: Observar situaciones de riesgo a la seguridad al ingresar personas a ADEPES.
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón: Divisar situaciones de vandalismo en la periferia de las instalaciones de ADEPES.
Discriminación de Colores	Razón:
Lectura de Pantallas	Razón: Revisión detenida de las cámaras de seguridad.

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Silla <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Posibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input checked="" type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: _____
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: _____
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: Ninguno
Asesoría y Consultoría	Fin: Ninguno
Soporte Telefónico	Fin: Ninguno
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: Ninguno
Solución de Quejas	Fin: Ninguno
Venta de Productos / Servicios	Fin: Ninguno
12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input type="checkbox"/> Tiempo: 1 horas. Actividad: _____
	De pie sin caminar <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo: 7 horas. Actividad: _____
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: _____ horas. Actividad: _____
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: Incorrecta manipulación del arma asignada

DESCRIPTOR DEL PUESTO



1. Organigrama



2. Identificación

Fecha de Elaboración	2/12/2024		
Nombre del Puesto	Oficial de Seguridad	Número de Plazas	2
Departamento	Administración	Código del Puesto	TH-AD-005

3. Autoridad

A Quién Reporta	Administración	Puestos que le Reportan	N/A
-----------------	----------------	-------------------------	-----

4. Resumen u Objetivo

Descripción General del Puesto:

Responsable de garantizar la protección y seguridad de las instalaciones de ADEPES, supervisando las áreas mediante cámaras de seguridad y patrullajes regulares. Su labor incluye gestionar el acceso de personas autorizadas, prevenir incidentes de riesgo, realizar auditorías de seguridad, mantener el buen funcionamiento de equipos de seguridad, y coordinar con otros departamentos y organismos externos para asegurar un entorno seguro y cumplir con los protocolos establecidos.

Objetivo del Puesto:

Proteger las instalaciones, colaboradores y visitantes de ADEPES mediante la supervisión constante, la gestión eficiente de los recursos de seguridad, la identificación y prevención de riesgos, y la implementación de protocolos adecuados. Además, se enfoca en garantizar un ambiente seguro, realizar auditorías de seguridad y colaborar con otros departamentos y autoridades para mantener el orden y la seguridad en todas las actividades.

5. Funciones y Actividades	
Descripción Específica:	
Funciones Diarias	Supervisar las instalaciones mediante cámaras de seguridad; Patrullar regularmente para detectar actividades sospechosas o comportamientos inusuales; Revisar el inventario de equipos de seguridad, como cámaras y dispositivos de alarma; Recibir a los colaboradores de ADEPES; Actualizar los registros de incidentes ocurridos durante la semana; Gestionar el acceso a las instalaciones de visitantes; Asegurar que personas autorizadas ingresen a áreas restringidas; Identificar y prevenir situaciones de riesgo; Evitar robos, vandalismo o cualquier actividad que comprometa la seguridad de los colaboradores y visitantes de ADEPES; Proporcionar asistencia y orientación a visitantes; Asegurar un ambiente seguro y acogedor.
Funciones Semanales	Asegurar que el equipo de seguridad tengan buen funcionamiento; Realizar evaluaciones periódicas de riesgos para identificar vulnerabilidades y proponer mejoras en los protocolos de seguridad; Revisar y actualizar los registros de incidentes ocurridos; Coordinar con otros departamentos para asegurar que se sigan las medidas de seguridad en eventos especiales; Actualizar y revisar el inventario de equipos de seguridad, como cámaras y dispositivos de alarma.
Funciones Mensuales	Revisar y actualizar los protocolos de seguridad según las necesidades de la organización; Inspeccionar las áreas externas de las instalaciones, como estacionamientos o perímetros; Realizar auditorías internas sobre el cumplimiento de las políticas de seguridad.
Funciones Eventuales	Trabajar en conjunto con la policía y otros organismos de seguridad en caso de incidentes graves o investigaciones; Participar en reuniones de coordinación con el equipo de seguridad para analizar y mejorar los protocolos; Participar en la capacitación del personal sobre procedimientos de seguridad; Fomentar la conciencia sobre la importancia de la seguridad en el lugar de trabajo; Participar en capacitaciones o talleres sobre nuevos protocolos de seguridad y prevención.

6. Relación con Otros Puestos	
Relaciones Internas (Contacto con algún departamento o puesto)	Todo personal de ADEPES Toda Persona que ingresa a ADEPES
Relaciones Externas (Empresa, clientes)	Policía Nacional Civil

7. Conocimientos y Competencias	
Conocimientos	Software y Hardware Paquete de Office
Competencias	Autocontrol y Estabilidad Emocional Comunicación Efectiva Trabajo en Equipo Capacidad de Análisis Toma de Decisiones Liderazgo Planificación y Organización Trabajo Bajo Presión

8. Condiciones Laborales							
Ambiente de Trabajo:	Interior		Exterior		Variable	X	
Entorno:	Oficina	X	Sucursal		Campo		
Esfuerzo Físico							
Nivel de Esfuerzo:	Intenso	X	Moderado		Mínimo		
Tareas:	Especializadas		Administrativas		Operativas	X	
Postura:	Sentado	X	Horas		02:00		
	De pie	X	Horas		06:00		
Riesgos Laborales							
Tipo de Riesgo:	Mental		Físico	X	Otros		
Medidas de Seguridad:	Bioseguridad		Equipo de Protección Personal	X			
Condiciones Ambientales							
Iluminación:	Natural		Artificial		Mixta	X	
Ruido:	Alto		Moderado	X	Bajo		
Temperatura:	Alto		Baja		Estable	X	
Condiciones Psicológicas							
Estrés:	Alto	X	Moderado		Bajo		
Concentración:	Alto	X	Medio		Bajo		

P E R F I L D E L P U E S T O

1. Datos Demográficos

Título de Puesto:	Oficial de Seguridad		
Género:	Masculino: <input type="checkbox"/>	Femenino: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil:	Soltero/a: <input type="checkbox"/>	Casado/a: <input type="checkbox"/>	Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>



2. Aspectos Generales

Número de Ocupantes: 2

Fecha de la Última Cobertura: 12/9/2024

3. Aspectos Organizacionales

Horario Habitual:

Hora de Inicio: 8:00 a. m.

Hora de Finalización: 4:00 p. m.

Total Horas Trabajadas: 8

Jornada:

Partida:

Continuada:

Turno:

Fijo:

Rotativo:

Disponibilidad para Horarios Especiales:

Si:

No:

Descripción: Garantizar la protección continua de las instalaciones y la seguridad de los directivos, gerentes o colaboradores y responder a cualquier incidente o situación de riesgo fuera del horario habitual para abordar emergencias, eventos especiales o cualquier imprevisto que pueda surgir en cualquier momento ya sea adentro de las instalaciones o fuera de ADEPES.

Viajes:

Duración: No Aplica días.

Frecuencia: No Aplica por mes.

Destino: No Aplica

Medio de Transporte: No Aplica

4. Nivel Educativo

Nivel de Educación:

Educación Primaria:

Educación Secundaria Básica:

Educación Secundaria Completa: Bachiller en Humanidades

Grado Universitario:

Especialidades: Post Grado Universitario

Nombre del Título o Área de Estudio:

Conocimientos Técnicos: Manejo sistemas cámaras de seguridad y monitoreo; Técnicas de patrullaje y control de acceso; Familiaridad con normas y regulaciones de seguridad y prevención de riesgos; Manejo de dispositivos de alarma y sistemas de control de acceso.

5. Experiencia Laboral

Describe la Experiencia: Mínima de 2 años en supervisión y mantenimiento de equipos de seguridad, manejo de protocolos de seguridad, y en la gestión de incidentes o situaciones de riesgo. Además, debe tener conocimientos en el control de acceso, el uso de sistemas de vigilancia y la interacción con autoridades y visitantes para garantizar un entorno seguro.

6. Mando

Número de Personas que Dependen Directamente: N/A

Tipo de Trabajo Realizado por Subordinados: N/A

7. Características del Entorno Social

Con Respecto al Jefe Inmediato:	Comunicación constante y de reporte con el administrador, informando sobre incidentes, protocolos de seguridad y necesidades de mantenimiento. Además, debe coordinar con el administrador para garantizar que se sigan las políticas de seguridad y se gestionen eficazmente los recursos necesarios.
Con Respecto a los Clientes o Instituciones:	Respetuosa y profesional con los clientes, brindando asistencia y orientación mientras asegura su seguridad y bienestar dentro de las instalaciones. Además, debe velar por el cumplimiento de las normas de acceso y seguridad sin generar molestias a los visitantes.
Con Respecto a Colegas y Compañeros:	Colaborar estrechamente con sus compañeros de trabajo, promoviendo un ambiente de seguridad y apoyo mutuo. Además, debe coordinar esfuerzos para implementar medidas de seguridad efectivas y atender posibles incidentes o emergencias en conjunto.
Con Respecto a los Proveedores:	Cooperación para asegurar que se cumplan los protocolos de seguridad durante la entrega de productos o servicios. Además, debe verificar que los proveedores cumplan con las normativas de acceso y seguridad establecidas en ADEPES.

8. Competencias

Competencias	Calificación del 1 al 10
Autocontrol y Estabilidad Emocional	9
Comunicación	9
Trabajo en Equipo	8
Capacidad de Análisis	5
Toma de Decisiones	5
Liderazgo	4
Planificación y Organización	8
Trabajar Bajo Presión	9

9. Conocimiento Técnico

Competencias	Calificación del 1 al 10
Capacidad de observación	8
Análisis e identificar riesgos	8
Comunicación efectiva para interactuar	9
Trabajo en equipo y coordinación	9
Confiabilidad para mantener seguridad	8

10. Requisitos o Esfuerzos

Mental	Físico	Visual
Ligero: <input type="checkbox"/>	Cargar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Cercano: <input checked="" type="checkbox"/>
	Jalar: <input type="checkbox"/>	Enfoque Mediano: <input type="checkbox"/>
Mediano: <input type="checkbox"/>	Empujar: <input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque Larga Distancia: <input checked="" type="checkbox"/>
Constante: <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de Automóvil: <input type="checkbox"/>	Discrimación de Colores: <input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Maquinario o Equipo: <input checked="" type="checkbox"/>	Lectura de Pantallas: <input type="checkbox"/>

11. Responsabilidades

Contacto con el Público	Supervisión de Personal	Bienes	Discreción
Interno	Le Supervisan	Equipo	Datos
X	X	X	
Externo	Supervisa	Dinero	Políticas
X			X

6.7 CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA

En la siguiente tabla se detalla de forma sintetizada cada segmento de la investigación por cada capítulo anunciado.

Tabla 10 *Concordancia de los segmentos de la tesis con la propuesta.*

Capítulo I		Capítulo II	Capítulo III			Capítulo V	Capítulo VI	
Objetivo General	Objetivos Específicos	Teorías/ Metodologías de sustento	Variables	Población	Técnicas	Conclusiones	Nombre de la propuesta	Objetivo de la propuesta
Proponer un manual de funciones de puestos y perfiles de puestos con el fin de optimizar la gestión del talento humano mediante un proceso estructurado que asegure la adecuación de funciones y la alineación de competencias a las necesidades organizacionales	<p>1. Analizar cómo se definen las funciones en los puestos actualmente en ADEPES, así como los factores que influyen positiva y negativamente en su desempeño.</p> <p>2. Examinar modelos y prácticas efectivas de diseño de manual de funciones de puestos y perfiles de puestos, con el propósito de analizar enfoques que puedan aplicarse en ADEPES.</p> <p>3. Proponer un manual de funciones de</p>	<p>1) Teoría del Análisis Funcional de Puestos</p> <p>2) Teoría del Diseño de Manuales de Función de Puestos y Perfiles</p> <p>3) Metodologías: AFP e Identificación de Competencias</p>	<p>1) Funciones y Factores de Desempeño de los Puestos.</p> <p>2) Modelos y Prácticas de Diseño de Manuales de Funciones y Perfiles de Puestos.</p>	<p>1) Directivos, Gerentes y administradores</p> <p>2) Jefes, Coordinadores y Operativos</p>	<p>-Encuesta</p> <p>-Entrevista</p> <p>-Bitácora</p>	<p>1. La mayoría de los empleados perciben la falta de claridad en sus responsabilidades como un factor negativo para su desempeño.</p> <p>2. Las metodologías estandarizadas y participativas son clave para el éxito; los datos indican que existe la necesidad de contar con un documento estructurado y con la alineación de competencias a las responsabilidades de cada puesto.</p> <p>3. La alineación de tareas con las competencias requeridas incrementaría el desempeño y la satisfacción laboral; la implementación del manual garantizaría que las responsabilidades</p>	Diseño del Manual de Funciones de puestos y Perfiles de Puestos en la Asociación de Desarrollo Pespirense ADEPES	<p>1. Establecer los puestos que contendrá el manual y la estructura organizacional de ADEPES, indicando las direcciones y jerarquías, así como las relaciones entre los diferentes puestos dentro de la organización.</p> <p>2. Elaborar los descriptores de puesto para cada posición, detallando el objetivo, funciones específicas, responsabilidades, perfil requerido, conocimientos, competencias, accesos y la ubicación dentro de la estructura organizacional.</p>

	<p>puestos y perfiles de puestos en ADEPES que permita la clasificación, estructuración y asignación de funciones de manera eficiente, optimizando la gestión del talento humano y alineando las competencias con las necesidades organizacionales.</p>					<p>estén claramente distribuidas y que cada puesto esté alineado con los objetivos organizacionales, lo que optimizaría la gestión del talento humano.</p>		<p>3. Definir las medidas de control con indicadores para evaluar la efectividad y calidad del manual de funciones de puestos y perfiles de puestos.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Albertal, E. (2023). Promoting enterprise development in Latin America: A cultural dimension. *Development*. <https://consensus.app/papers/promoting-enterprise-development-latin-america-albertal/cd2cc2ca01d6511688b0d68afa61398d/>
- Amorim, W. A. C. de, & Neto, A. C. (2021). *Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Industriales en el Contexto Latinoamericano*. <https://doi.org/10.1093/OXFORDHB/9780190861162.013.13>
- Annu, D. R. G. A. (2022). Nueva política educativa 2020: Prácticas de ampliación de puestos de trabajo en instituciones de educación superior en la India. *International Journal of Research in Human Resource Management*. <https://doi.org/10.33545/26633213.2022.v4.i2a.107>
- Baker, C., Cary, A., & Bento, M. da C. (2020). Estándares globales para la educación profesional de enfermería: El momento es ahora. *Journal of Professional Nursing*, 37, 86-92. <https://doi.org/10.1016/j.profnurs.2020.10.001>
- Bernstein, S., & Ven, H. van der. (2017). Mejores prácticas en gobernanza global. *Review of International Studies*, 43, 534-556. <https://doi.org/10.1017/S0260210516000425>
- Bonache, J., Trullén, J., & Sanchez, J. I. (2022). Gestión de las diferencias interculturales: Prueba de modelos de recursos humanos en América Latina. *Journal of Business Research*, 65, 1773-1781. <https://doi.org/10.1016/J.JBUSRES.2011.10.037>
- Bostrm, M., & Hallstrm, K. T. (2020). El poder de las ONG en el establecimiento de normas sociales y ambientales a nivel mundial. *Global Environmental Politics*, 10, 36-59. https://doi.org/10.1162/GLEP_a_00030
- Campos Liment, V. M. (2014). *El método Delphi como técnica de diagnóstico estratégico*. España: Revista Europea de Dirección y Economía de la Empresa, 23(2), 72-81.

- Cascio, W. F., & Boudreau, J. (2022). La búsqueda de competencia global: De los RRHH internacionales a la gestión del talento. *Journal of World Business*, 51, 103-114. <https://doi.org/10.1016/J.JWB.2015.10.002>
- Chaparro, J., & Lora, E. (2017). ¿Las buenas condiciones laborales influyen en los salarios y la productividad? Teoría y evidencia de América Latina. *Applied Research in Quality of Life*, 12, 153-172. <https://doi.org/10.1007/S11482-016-9489-0>
- Cole, C. J. (2022). Mejores prácticas internacionales para MD&A: una actualización. *Journal of Corporate Accounting & Finance*, 23, 37-47. <https://doi.org/10.1002/JCAF.21797>
- Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131, Constitución de la República de Honduras (1982). [https://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Leyes/Documents/Constitucionde la Republica\(actualizadanoviembre2021\).pdf](https://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Leyes/Documents/Constitucionde la Republica(actualizadanoviembre2021).pdf)
- De Montreuil, L. (2023). Análisis del camino de las teorías basadas en recursos y capacidades dinámicas para explicar el desempeño diferenciado de las empresas. *Revista de Negocios*. <https://doi.org/10.7867/1980-4431.2022v27n4p107-125>
- Elvira, M., & Davila, A. (2023). Número especial de investigación sobre gestión de recursos humanos en América Latina. *The International Journal of Human Resource Management*, 16, 2164-2172. <https://doi.org/10.1080/09585190500358539>
- Esaimani, V. (2023). Gestión de recursos humanos en la era XXI: tendencias emergentes y el camino a seguir. *IJFMR - International Journal for Multidisciplinary Research*, 5(5). <https://doi.org/10.36948/ijfmr.2023.v05i05.6874>
- Faheem, A., Nawaz, Z., Ahmed, M., Haddad, H., & Al-Ramahi, N. (2023). Tendencias pasadas y direcciones futuras en la gestión de recursos humanos ecológicos y la innovación ecológica: Un análisis bibliométrico. *Sustainability*. <https://doi.org/10.3390/su16010133>

- Gao, B. (2023). Comprender la gestión de recursos humanos en el contexto del entorno interno y externo de las organizaciones. *BCP Business & Management*, 45, 288-293. <https://doi.org/10.54691/bcpbm.v45i.4929>
- García Molina, S. (2016). *Análisis de puestos de trabajo y selección del personal*. Madrid: Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Golini, R., Kalchschmidt, M., & Landoni, P. (2015). Adopción de prácticas de gestión de proyectos: El impacto de las organizaciones no gubernamentales en los proyectos de desarrollo internacional. *International Journal of Project Management*, 33, 650-663. <https://doi.org/10.1016/J.IJPROMAN.2014.09.006>
- Heredia, S., Becerra, M., Cajas, V., & Revelo, R. (2020). Métodos de reclutamiento y selección de personal: Análisis a la gestión de las empresas ecuatorianas. *593 Digital Publisher CEIT*, 5(6), Article 6. <https://doi.org/10.33386/593dp.2020.6.329>
- Ioakimidis, V., & Sookraj, D. (2021). Estándares globales para la educación y la formación en trabajo social. *International Social Work*, 64, 161-174. <https://doi.org/10.1177/0020872821989799>
- Johnson, K. R., Arora, P., & Singh, B. (2022). Un análisis transnacional de la respuesta de los líderes hoteleros al COVID-19: Un camino a seguir. *Human Resource Development International*, 25, 298-320. <https://doi.org/10.1080/13678868.2022.2072701>
- Kerwer, D. (2024). Reglas que muchos utilizan: Estándares y regulación global. *Governance*, 18, 611-632. <https://doi.org/10.1111/J.1468-0491.2005.00294.X>
- Kim, S., Vaiman, V., & Sanders, K. (2022). Gestión estratégica de recursos humanos en la era de las disrupciones ambientales. *Human Resource Management*, 61(3), 283-293. <https://doi.org/10.1002/hrm.22107>

- Laumer, S., Eckhardt, A., & Weitzel, T. (2020). Gestión electrónica de recursos humanos en un entorno de comercio electrónico. *Journal of Electronic Commerce Research*, 11. <https://consensus.app/papers/electronic-human-resources-management-ebusiness-laumer/f213a3f268d95707b44249ab6a671bf8/>
- Lenart-Gansiniec, R., Sypniewska, B. A., & Chen, J. (2023). Prácticas de gestión de recursos humanos impulsadas por la innovación: Una revisión sistemática, un marco integrador y futuras direcciones de investigación. *Journal of Entrepreneurship, Management and Innovation*. <https://doi.org/10.7341/20231921>
- Lupu, N. (2015). Clase y representación en América Latina. *Swiss Political Science Review*, 21, 229-236. <https://doi.org/10.1111/SPSR.12162>
- Navarrete, J., & Irías, F. (2024). *Visita inicial de campo a Adepes y reunión informal con la Gerente de Talento Humano* [Visita de campo]. Adepes.
- Martinez, R., & Torre, C. (2021). El racismo sutil en América Latina: Implicaciones gerenciales importantes para los gerentes no latinoamericanos. *Journal of Database Management*, 6. <https://doi.org/10.19030/JDM.V6I1.4168>
- Milaeva, T. (2023). Diferencias en los enfoques de la gestión de recursos humanos en Rusia y los países latinoamericanos: Revisión comparativa. *Proceedings of the Komi Science Centre of the Ural Division of the Russian Academy of Sciences*. <https://doi.org/10.19110/1994-5655-2023-3-44-51>
- Navy, S. (2020). *Teoría de la motivación humana: Abraham Maslow*. 17-28. https://doi.org/10.1007/978-3-030-43620-9_2
- Obushna, N., & Vasylevska, T. (2023). Gestión del talento en la función pública: Aspectos teóricos y prácticas innovadoras. *Bulletin of Taras Shevchenko National University of Kyiv. Public Administration*. <https://doi.org/10.17721/2616-9193.2023/18-13/14>

- Pan, J. (2023). Estudio comparativo sobre la motivación y la experiencia con la certificación ISO 9000 e ISO 14000 en países del Lejano Oriente. *Ind. Manag. Data Syst.*, *103*, 564-578. <https://doi.org/10.1108/02635570310497611>
- Pedraja-Rejas, L., Rodríguez-Ponce, E., & Muñoz-Fritis, C. (2022). Gestión y desempeño de recursos humanos en Iberoamérica: Análisis bibliométrico de la producción científica. *Cuadernos de Gestión*. <https://doi.org/10.5295/cdg.211569lp>
- Pérez-Uribe, R. I., Ramírez-Garzón, M. T., Pérez-Uribe, R. I., & Ramírez-Garzón, M. T. (2020). *La gestión de los recursos humanos y su contribución a la sostenibilidad de las PYMES colombianas* (human-resources-management-and-its-contribution-to-colombian-sme-sustainability) [Chapter]. [Https://Services.Igi-Global.Com/Resolvedoi/Resolve.Asp?Doi=10.4018/978-1-7998-2019-2.Ch012](https://Services.Igi-Global.Com/Resolvedoi/Resolve.Asp?Doi=10.4018/978-1-7998-2019-2.Ch012); IGI Global. <https://doi.org/10.4018/978-1-7998-2019-2.ch012>
- Potočnik, K., Anderson, N. R., Born, M., Kleinmann, M., & Nikolaou, I. (2021). Allnando el camino para la investigación en reclutamiento y selección: Avances recientes, desafíos y oportunidades futuras. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, *30*(2), 159-174. <https://doi.org/10.1080/1359432X.2021.1904898>
- Rekalde, I. V. (2014). *La observación como estrategia de investigación para construir contextos de aprendizaje y fomentar procesos participativos*. Madrid, España: Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Rendo, A., Au-Yong-Oliveira, M., & Dias, A. (2021). *Gestión democrática del talento en un entorno de revolución digital e industria 4.0*. 353-365. https://doi.org/10.1007/978-3-030-72651-5_34
- Roberts, S. M., Jones, J., & Fröhling, O. (2023). Las ONG y la globalización del gerencialismo: Un marco de investigación. *World Development*, *33*, 1845-1864. <https://doi.org/10.1016/J.WORLDDEV.2005.07.004>

- Smith, C. T., Odell, P., & Preston, D. (2023). *Economías y sociedades en América Latina: Una interpretación geográfica*. <https://doi.org/10.2307/2173679>
- Stamenkova, L. P., Dimitrovska, M., & Stošić, L. (2023). Tendencias en la gestión de recursos humanos en los últimos tres años—Perspectivas de los empleados. *SCIENCE International Journal*. <https://doi.org/10.35120/sciencej020131p>
- Trehan, R. (2021). En la era del COVID, los líderes empresariales deben anteponer la inclusión a la conveniencia. *Strategic HR Review*. <https://doi.org/10.1108/shr-08-2021-0033>
- Troilo, F. (2023). El futuro del rol de los recursos humanos Un estudio con líderes empresariales y de recursos humanos en puestos de alcance regional en el sur de América Latina. *ESIC Market*, 54(1), Article 1. <https://doi.org/10.7200/esicm.54.295>
- Vellema, S., & Wijk, J. (2015). Las alianzas que intervienen en las cadenas alimentarias mundiales: El surgimiento de la cocreación en la normalización y la certificación. *Journal of Cleaner Production*, 107, 105-113. <https://doi.org/10.1016/J.JCLEPRO.2014.03.090>
- Vigneau, L., Humphreys, M. L., & Moon, J. (2015). ¿Cómo cumplen las empresas con los estándares internacionales de sostenibilidad? Procesos y consecuencias de la adopción de la Global Reporting Initiative. *Journal of Business Ethics*, 131, 469-486. <https://doi.org/10.1007/S10551-014-2278-5>
- Wahyudi, A. S., Syaiki, A. Y., Sunaeni, Judijanto, L., & Irfan, M. (2023). Estrategias para mejorar la retención de empleados: Un estudio cualitativo sobre las prácticas modernas de gestión de recursos humanos. *International Journal of Science and Society*, 5(5), Article 5. <https://doi.org/10.54783/ijssoc.v5i5.917>
- Zadorozhna-Kniahnytska, L., Neteba, M., Holiuk, O., Zolotko, J., & Khadzhinova, I. (2023). Estándares profesionales para directores educativos: Análisis de la experiencia de países con distinto desarrollo socioeconómico con vistas a su posible aplicación en Ucrania.

SOCIETY. INTEGRATION. EDUCATION. Proceedings of the International Scientific Conference. <https://doi.org/10.17770/sie2023vol1.7070>

Zhang, H. (2019). Reflexiones sobre la innovación en la gestión de recursos humanos en la era del Big Data. *Proceedings of the 2018 8th International Conference on Education and Management (ICEM 2018).* <https://doi.org/10.2991/icem-18.2019.136>

ANEXOS

ANEXO NO.1 FORMATO DE CUESTIONARIO

Recolección de Datos para Descriptores de Puestos

B *I* U ↺ ✕

El objetivo de la aplicación de este instrumento es obtener datos precisos sobre las responsabilidades, competencias y habilidades requeridas para cada cargo con el fin de optimizar la estructura organizacional y mejorar la eficiencia del personal en la Asociación de Desarrollo Pespireense.

Asociación de Desarrollo Pespireense;
Pespire, Choluteca



1. Contar con claridad sobre las tareas principales de mi puesto mejoraría mi desempeño laboral. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

2. Definir claramente las responsabilidades de mi puesto contribuiría a optimizar mi trabajo. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

3. En caso de dudas sobre mis funciones y responsabilidades, sería beneficioso tener un documento que me guíe. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

4. Las condiciones actuales de mi trabajo influyen en mi productividad. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

5. Mejorar las condiciones laborales me permitiría cumplir eficientemente con mis responsabilidades. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

6. Identificar los factores que dificultan mi desempeño laboral ayudaría a mejorar mi eficiencia. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

...

7. Acceder a las herramientas necesarias (equipos tecnológicos, software específico, materiales de trabajo) facilitaría la realización efectiva de mi trabajo. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

8. Tener recursos suficientes (materiales, tiempo, personal) contribuiría al cumplimiento eficiente de mis funciones. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

9. Contar con equipos adecuados (maquinaria, dispositivos tecnológicos) es esencial para desempeñar mi trabajo de manera eficaz. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

10. Sería útil implementar un documento estructurado y formal que describa las funciones y responsabilidades de cada puesto para asegurar el cumplimiento de funciones. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

11. Organizar la información sobre funciones y responsabilidades de manera uniforme en la organización facilitaría mi trabajo. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

⋮

12. Adoptar estándares reconocidos en la elaboración de un documento que describa las funciones y competencias mejoraría la claridad en la definición de mi puesto. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

13. Relacionar las competencias requeridas para mi puesto con las funciones que realizo beneficiaría mi desempeño. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

14. Alinear las tareas que realizo con los objetivos de la organización contribuiría al logro de metas establecidas. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

15. Desarrollar y actualizar periódicamente las descripciones de las funciones del puesto sería beneficioso para Adepes. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

16. Incorporar ideas innovadoras en la creación de un documento que detalle las funciones y responsabilidades de los puestos optimizaría la gestión del talento humano. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

18. Integrar experiencias previas mejoraría el diseño de un documento que detalle las funciones y requisitos de los puestos. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

⋮

19. Disponer de información que incluya todos los puestos y sus funciones facilitaría la comprensión de mis responsabilidades. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

20. Lograr un equilibrio adecuado en las responsabilidades asignadas a mi puesto aumentaría mi buen desempeño en el trabajo. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

21. Contar con una estructura organizativa claramente definida y comunicada beneficiaría el funcionamiento de la organización. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

22. Establecer claramente las competencias requeridas en mi puesto contribuiría a alcanzar los objetivos organizacionales. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

23. Alinear mis habilidades con las tareas que realizo mejoraría mi desempeño laboral. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

24. Tener competencias y responsabilidades claras y consistentes en todos los puestos mejoraría el trabajo en equipo. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

25. Considero que contar con un manual que describa mis funciones en el trabajo y mejoraría la gestión del talento humano. *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

26. Un manual que defina mis funciones y responsabilidades ayudaría a aumentar mi satisfacción laboral. *


- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo



27. Un manual que describa las funciones y responsabilidades facilitaría el proceso de reclutamiento y selección de nuevos empleados.

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

ANEXO NO.2 FORMATO DE ENTREVISTAS

<h1 style="margin: 0;">Análisis de Puesto</h1> 	
1. Datos Generales	
Nombre del Puesto	Gerente Legal
Unidad de Trabajo	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES; Pespire, Choluteca
Nombre del Analista	Fredy Daniel Irias
Motivo de Análisis	Recolectar la información necesaria para la creación de los descriptores de puestos
Fecha de Aplicación	11/9/2024
Nombre de la Organización	Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES
Departamento/Área	Administración
Tipo del Puesto	Operativo Técnico Administrativo Directivo Auxiliares <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Horario Habitual	Hora de Inicio: 8:00 a. m. Hora de Finalización: 4:00 p. m. Total Horas Trabajadas: Lunes a Viernes
Jornada	Partida: <input type="checkbox"/> Continuada: <input type="checkbox"/>
Turno	Fijo: <input type="checkbox"/> Rotativo: <input type="checkbox"/>
Número de Personas que le Reportan	1 Personas
Puestos que Reportan	Asistente Legal
Puesto del Jefe Inmediato	Director General
2. Resumen del Puesto	
Objetivo o Misión Principal	

3. Especificación del Puesto

Formación Académica	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/>
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>
Rango de Edad	Mínimo: 18 años Máximo: 40 años
Experiencia Mínima Requerida	Ninguna <input type="checkbox"/> 1-2 años <input type="checkbox"/> 3-5 años <input type="checkbox"/> 6-9 años <input type="checkbox"/> 10 años en adelante <input type="checkbox"/>
Experiencia Interna Previa:	Puestos Desempeñados:
Experiencia Externa Previa:	Puestos Desempeñados:

4. Conocimientos Técnicos

Descripción	Grado de Desarrollo de los Conocimientos							
Software y Hardware	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paquete de Office	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redes Sociales	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de Conflictos y Gestión de Quejas	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	Muy alta <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Muy baja <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Competencias Requeridas para el Puesto

Autocontrol y Estabilidad Emocional	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Comunicación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Capacidad de Análisis	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Liderazgo	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Planificación y Organización	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Trabajar Bajo Presión	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Otros:	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

6. Manejo de Herramientas y Competencias Digitales

Paquete de office	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Outlook	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de facturación	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>
Sistemas de gestión integral	Básico <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>	Experto <input type="checkbox"/>

10. Requisitos del Puesto	
Mental	
Atención Ligera	Objetivo:
Atención Media	Objetivo:
Atención Constante	Objetivo:
Físico	
Cargar	Tipo de Cosas: Peso: Distancia Aproximada: Frecuencia:
Jalar / Empujar	Tipo de Cosas: Peso: Distancia Aproximada: Frecuencia:
Manejo de Automóvil	Turismo/Camioneta/Pick Up: <input type="checkbox"/> Camión: <input type="checkbox"/> Motocicleta: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Manejo de Equipo / Maquinaria	Montacarga: <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico: <input type="checkbox"/> Porta Palets: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Visual	
Enfoque Cercano	Razón:
Enfoque Intermedio	Razón:
Enfoque Larga Distancia	Razón:
Discriminación de Colores	Razón:
Lectura de Pantallas	Razón:

11. Responsabilidades del Puesto	
Bienes	
Equipo	Teléfono <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Silla <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Dinero	Nada <input type="checkbox"/> L.1.00 a L.10,000.00 <input type="checkbox"/> L.10,001.00 a L.50,000.00 <input type="checkbox"/>
	L.50,001.00 a L.100,000.00 <input type="checkbox"/> L.100,001.00 a L.500,000.00 <input type="checkbox"/> L.500,001.00 a L.1,000,000.00 <input type="checkbox"/>
Possibilidad de Pérdida	Remota <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/>
Supervisión de Personal	
Tipo de Supervisión que Ejerce	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Tipo de Supervisión Ejercida	Continua <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Sobre Resultados <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Discreción	
Datos Confidenciales	Métodos/Procesos <input type="checkbox"/> Políticas Generales <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Nómina Confidencial <input type="checkbox"/>
	Políticas de Venta <input type="checkbox"/> Patentes/Fórmulas <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Contacto con el Público	
Atención al Cliente	Fin: <input type="checkbox"/>
Asesoría y Consultoría	Fin: <input type="checkbox"/>
Soporte Telefónico	Fin: <input type="checkbox"/>
Redes Sociales / Medios Digitales	Fin: <input type="checkbox"/>
Solución de Quejas	Fin: <input type="checkbox"/>
Venta de Productos / Servicios	Fin: <input type="checkbox"/>

12. Medio Ambiente del Puesto	
Posición	Sentado <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	De pie sin caminar <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Caminando <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
	Agachándose <input type="checkbox"/> Tiempo: horas. Actividad:
Medio	Frio <input type="checkbox"/> Templado <input type="checkbox"/> Caliente <input type="checkbox"/> Humedo <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/>
Tipo de Trabajo	Monótono <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Variado / Interesante <input type="checkbox"/>
Riesgos / Enfermedades	Aplastamientos de dedos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Hernias <input type="checkbox"/>
	Tensión nerviosa <input type="checkbox"/> Daño visual <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>

ANEXO NO.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTO EN ADEPES.





ANEXO NO.4 BITÁCORA

Asociación de Desarrollo Pespirense



Bitácora de Actividades Realizadas

Nombre del Puesto:	Departamento:	Sucursal:	Fecha:

Propósito / Objetivo:

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles Relevantes (Cada cuanto se realiza la actividad: diaria, quincenal, mensual)

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones / Conclusiones

--

ANEXO NO.5 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA BASE DE DATOS DEL INSTRUMENTO DE ENCUESTA.

Base de Datos Encuesta ADEPES 2024 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato Dar forma condicional como tabl

F8 Totalmente de acuerdo

	A	B	C	D	E	F	G	H
	No.	Nombre de su puesto de trabajo	1. Contar con claridad sobre las tareas principales de mi puesto mejoraría mi desempeño laboral.	2. Definir claramente las responsabilidades de mi puesto contribuiría a optimizar mi trabajo.	3. En caso de dudas sobre mis funciones y responsabilidades, sería beneficioso tener un documento que me guíe.	4. Las condiciones actuales de mi trabajo influyen en mi productividad.	5. Mejorar las condiciones laborales me permitiría cumplir eficientemente con mis responsabilidades.	6. Identificar los factores que dificultan mi desempeño laboral ayudaría a mejorar mi eficiencia.
1								
2	1	Auxiliar Contable	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
3	2	Asistente Administrativa	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo
4	3	Oficial de Caja	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
5	4	Asistente Legal	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni en acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Ni en acuerdo, ni en desacuerdo
6	5	Oficial de Limpieza y Logística	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
7	6	Oficial de Seguridad	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
8	7	Auxiliar Contable	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo
9	8	Oficial de Cumplimiento	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
10	9	Administración	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
11	10	Gerente de Crédito	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
12	11	Jefe de Créditos y Cobranza	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
13	12	Jefe de Créditos y Cobranza	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni en acuerdo, ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
14	13	Oficial de Crédito	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo
15	14	Auxiliar Contable	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
16	15	Auxiliar Contable	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni en acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
16	16	Comptable	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

Encuesta ADEPES 2024

ANEXO NO.6 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ADEPES

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Peopire Choluteca 23 10 2024
(Ciudad) (Departamento) (Día Mes Año)
Javier Cazo
(Nombre y Apellido del Director o Gerente)
Director Ejecutivo.
(Puesto Laboral)
ADEPES
(Empresa o Institución)

Barrio El centro - Peopire Choluteca
(Dirección Principal de la Empresa o Institución)

Estimado Señor(a): Lidia Elizabeth Martínez
reciba un cordial y atento salud. Por medio de la presente deseamos solicitar su apoyo, dado que somos alumnos de UNITEC y nos encontramos desarrollando del Trabajo Final de Graduación previo a obtener nuestro título de Maestría en Dirección Empresarial
Dirección Recursos Humanos
Hemos seleccionado como tema Manual de Funciones de Puestos y Perfil de Puestos.

por lo que estaría muy agradecidos de contar con el apoyo de la empresa que usted representa para poder desarrollar nuestra investigación. En particular, dicha solicitud se circunscribe a petitionar que se nos autorice a realizar: encuestas,
questionarios, entrevistas.

A la espera de su aprobación me suscribo de Usted.

Atentamente,

Jenny Scarlett Navaret Fredy Daniel Inas
(Firma, Nombre y Apellido) (Firma, Nombre y Apellido)
No. de Cuenta 11623007 No. de Cuenta 11043080

Por este medio, ADEPES / Lidia Elizabeth Martínez Barahona
Autoriza la realización dentro de sus instalaciones el proyecto de investigación de Postgrado
antes mencionado.

[Firma]
(Nombre y Selló del Director)

[Firma]
(Vo. Bo.)

ANEXO NO.7 CARTA DE COMPROMISO DE ASESORÍA TEMÁTICA

CARTA DE COMPROMISO PARA ASESORÍA TEMÁTICA

Señores Facultad de Postgrado UNITEC.

Por este medio, yo: Oscar Murillo González.

Identidad No.: 0801-1959-02825.

Licenciado en: Psicología.

Maestría en: Máster en Dirección de Recursos Humanos.

Doctorado en: N/A.

Hago constar que asumo la responsabilidad de asesorar temáticamente el trabajo de Tesis de Maestría denominado: Manual de Funciones de Puesto y Perfiles en La Asociación de Desarrollo Pespireense ADEPES.

A ser desarrollado por el (los) alumno (s): Jenny Scarleth Navarrete Velásquez y Fredy Daniel Irias.

Por lo cual me comprometo a realizar de manera oportuna las revisiones y facilitar las observaciones que considere pertinentes a fin de que se logre finalizar el trabajo de tesis en el plazo establecido por la Facultad de Postgrado.

En la ciudad de: Tegucigalpa, M. D. C..


Departamento: Francisco Morazán.

Nombre: Oscar Murillo González.

Fecha: 11/Noviembre/2024

Firma: 

ANEXO NO.8 APROBACIÓN DEL ASESOR TEMÁTICO PARA LA PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTOS A ADEPES

 Outlook

Re: Aprobación del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles ADEPES 2024

Desde Oscar Murillo <psicoonlineh@gmail.com>

Fecha Sáb 21/12/2024 7:06

Para FREDY DANIEL IRIAS <fdirias@unitec.edu>

Buen día. APROBADO. éxitos.

atte

El vie, 20 dic 2024 a la(s) 6:01 p.m., FREDY DANIEL IRIAS (fdirias@unitec.edu) escribió:

Muy buenas tardes Máster Óscar Murillo, le enviamos la Propuesta del Manual de Funciones de Puestos y Perfiles en ADEPES 2024 para que pueda revisarla y consecuentemente brindar su aprobación como parte importante de soportes a adjuntar a la tesis.

De antemano agradecemos mucho su colaboración, apoyo y asesoría que junto a la Máster Cindy Moreno, han venido a ser importante para poder completar el trabajo de asesoría a ADESPES.

Quedamos a la espera de sus comentarios aprobando la propuesta a entregar a la administración de la Asociación de Desarrollo Pespirense.

Atentamente,

Jenny Navarrete
Daniel Irías

ANEXO NO.9 COTIZACIÓN ENCUADERNACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTOS DE ADEPES

<p align="center">LARACH & CIA S.DE R.L. SALA # 2 Tegucigalpa M.D.C Fco. Morazán, R.T.N. 08019000235234 Colonia Miramontes Calle la Salud #1347 cotizaciones@larachycia.com / www.larachycia.com</p>	 Tel.:2290-1100
COTIZACION No.:S02CO037724	

CLIENTE: C9999S02 RTN: 000000000000 ASOCIACION DE DESARROLLO PESPIRENSE Fiscal Tegucigalpa	Fecha: 11 de enero de 2025 Valido por Cinco (5) días Cotizado Por: Sergio Ariel Paencia
---	---

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	DSCTO	I.S.V	TOTAL
1	12600013 IMPRESION DOCUMENTOS T/CARTA A COLOR	640.00	HOJA	5.00	0.00	480.00	3,680.00
2	12150117 FOLDER QC310 T/C DE COSTILLA PLAST.SURT.COLOR	9.00	UNID	21.74	0.00	29.35	225.02
3	12330011 ANILLO P/ENCUADERNAR AMC PB-BLK-78 7/8-PLG.NEGRO	9.00	UNID	12.17	0.00	16.43	126.00
4	12610003 ENCUADERNADO No.3 M/O (ANILLO 7/8 HASTA 1)	9.00	UNID	16.52	0.00	22.30	170.98

Comentario: ATENCION GERENCIA DE TALENTO HUMANO	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">SUB-TOTAL :</td> <td style="border: none; text-align: right;">3,653.91</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">EXENTO :</td> <td style="border: none; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">DESCUENTOS Y REBAJAS</td> <td style="border: none; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">IMPUESTO 15%</td> <td style="border: none; text-align: right;">548.09</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">TOTAL</td> <td style="border: none; text-align: right;">4,202.00</td> </tr> </table>	SUB-TOTAL :	3,653.91	EXENTO :	0.00	DESCUENTOS Y REBAJAS	0.00	IMPUESTO 15%	548.09	TOTAL	4,202.00
SUB-TOTAL :	3,653.91										
EXENTO :	0.00										
DESCUENTOS Y REBAJAS	0.00										
IMPUESTO 15%	548.09										
TOTAL	4,202.00										

LARACH & CIA S. DE R.L.
 DEPTO. DE COTIZACIONES SALA N-2
 PRECIOS SUJETOS A CAMBIO
 SIN PREVIO AVISO

ANEXO NO.10 COTIZACIÓN DE COMPRA DE ALIMENTACION MENÚ BUFÉ PARA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE MANUAL



RESTAURANTE ECOLÓGICO EL OCOTAL,
S. DE R. L. DE C. V.
SABANAGRANDE, F.M.
Kilometro 42.3 Carretera al Sur
Tel.: 2265-5018 E-mail: el-ocotal@hotmail.com
R.T.N. 08019004002778
CAI: 1D4CF9-B839AE-AA9EE0-63BE03-090923-08

DIA	MES	AÑO
26	12	24

CLIENTE: Asociación de Desarrollo Pespirense ADEPES

RTN: Atención: Departamento de Talento Humano, Tel: 2776-1100

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	TOTAL
23	ALIMENTACIÓN Almuerzos Bufé	300 00	6,900 00
	REFRESCOS		
	EXTRAS		
	OTROS Cotización incluye entrega del menú seleccionado en sus oficinas en Pespire		

"LA FACTURA ES BENEFICIO DE TODOS, EXJUALA"

Son. Siete mil, novecientos treinta y cinco Lempiras exactos.

IMPORTE EXONERADO L.			
IMPORTE EXENTO L.			
Descuentos y Rebajas L.			
IMPORTE GRAVADO 15% L.	6,900	00	
15% IMPTO. SV L.	1,035	00	
TOTAL L.	7,935	00	

Nº O/C Exenta: _____

Nº Const. Reg. Exon.: _____

Nº Reg. S.A.G.: _____

COTIZACIÓN No.: 1099
000-001-01-00

FECHA LIMITE DE EMISION: 15/04/2025
Nº 000-001-01-00275501 al Nº 000-001-01-00295500
ORIGINAL CLIENTE COPIA: OBLIGADO TRIBUTARIO EMISOR COPIA: ARCHIVO



FIRMA

ANEXO NO.11 CARTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES EN ADEPES



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO PESPIRENSE "ADEPES"

Teléfono: 2776-1100, 2776-1973 - Cel.: 9565-0342

Pespire, Choluteca, 7 de enero del 2025

Estimados Maestranteros

Su oficina

Reciban un cordial saludo de parte de la **Asociación de Desarrollo Pespirense ADEPES**.

Nos complace notificar a ustedes estudiantes de UNITEC que hemos recibido con mucha satisfacción su propuesta de Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, nos alegra mucho conocer que la investigación tenga estos resultados que vienen a mejorar el proceso de Reclutamiento y la administración del Recurso Humano de la Institución.

Conocemos que el personal de ADEPES ha sido parte importante en la investigación al responder de manera satisfactoria todas las interrogantes planteadas, esto da como resultado un análisis más profundo sobre los procesos que se implementan desde el Departamento de Talento Humano con el único interés de mejorar cada día.

Me despido deseando éxitos en sus funciones diarias y agradeciendo su aporte.

Atentamente:



Lidis Elizabeth Martínez
Gerente de Talento Humano

E-mail: adepes@adepeshn.org, casco@adepeshn.org - Pagina Web: www.adepeshn.org
Barrio El Centro Pespire, Choluteca, Honduras, C.A.