



**FACULTAD DE POSTGRADO**

**TESIS DE POSTGRADO**

**PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
EN EL IHADFA**

**SUSTENTADO POR:**

**KAREN JOHANNA CERRATO CARRANZA**

**RITZA ILEANA ORDOÑEZ DOMÍNGUEZ**

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

**TEGUCIGALPA M.D.C., FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS,  
C.A.,**

**NOVIEMBRE 2014**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE POSTGRADO**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**LUIS ORLANDO ZELAYA MEDRANO**

**SECRETARIO GENERAL**

**JOSÉ LÉSTER LÓPEZ**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**MARLON BREVÉ ESCOTO**

**VICERRECTORA CAMPUS SPS**

**ANA LOURDES LAFFITE**

**DECANO DE LA FACULTAD DE POSTGRADO**

**DESIREE TEJADA CALVO**

**PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
EN EL IHADFA**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE**

**MÁSTER EN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

**ASESOR METODOLÓGICO  
JUAN MARTÍN HERNÁNDEZ**

**ASESOR TEMÁTICO  
HÉCTOR ORLANDO CÁRCAMO MARTÍNEZ**

**MIEMBROS DE LA TERNA (o comisión evaluadora):**

**FRANCISCO MONDINO**

**TRANCITO MEJÍA**

**WALESKA JAQUELINE RIVERA**



## **FACULTAD DE POSTGRADO**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN EL IHADFA**

#### **AUTORES:**

**Karen Johanna Cerrato Carranza y Ritza Ileana Ordoñez Domínguez**

#### **Resumen**

En el presente documento de investigación se desarrolla un análisis sobre el diseño organizacional, las funciones, actividades, responsabilidades y tareas asignadas al talento humano, competencias de los talento humano del IHADFA, con la finalidad de realizar un Manual de Descripción de Puestos, según las habilidades de cada funcionario de la institución. Se propone el Manual de Descripción de Puestos como herramienta principal para la División Administrativa y de Recursos Humanos, misma que se encarga de las contrataciones, ascensos y rotaciones internas de los talento humano. El diseño de la investigación es cualitativa, ya que presentan los datos reales extraídos por un cuestionario aplicado a todos los talento humano de la institución; el mismo enfoque busca comprender la perspectiva del talento humano del IHADFA, con una teoría fundamentada que servirá de mucha importancia en el desarrollo de la investigación y de una muestra dirigida basada, que no depende de una probabilidad, sino de las características que dicha encuesta proyecte.

**Palabras clave:** Competencias, Funciones, Perfiles, Descriptor de Puestos.



## **PROPOSAL OF JOB DESCRIPTION MANUAL FOR IHADFA**

**By:**

**Karen Johanna Cerrato Carranza and Ritza Ileana Ordoñez Domínguez**

### **ABSTRACT**

This research analyzes the organizational design, roles, activities, responsibilities and tasks assigned to human talent, skills of employees of IHADFA, in order to conduct a Job Description Manual, according to the skills of each officer of the institution. The Job Description Manual is proposed, as the main tool for the Administrative and Human Resources Division, same that handles recruitment, promotion and internal rotation of employees. The research design is qualitative, since they have the actual data extracted by a questionnaire administered to all employees of the institution; the same approach seeks to understand the perspective of human talent at IHADFA with a grounded theory that will serve very important in the development of research and a directed based sample, which does not depend on chance, but on the characteristics that the survey projected.

**Key words:** Skills, Roles, Profiles, Jobs Descriptor

## DEDICATORIA

Es un honor para mí, dedicar mi tesis a Dios, gracias a Él por haberme dado la vida, la sabiduría, la inteligencia, la salud y el entendimiento para llegar a culminar este pasó en mi vida académica. A mi compañera Ritza Ileana Ordoñez, por haberme concedido la oportunidad de compartir con ella, la elaboración de esta investigación.

A mis padres, Oscar Cerrato y Xiomara Carranza, por brindarme su apoyo incondicional siempre, por su amor y comprensión y a mí único hermano, Oscar Eduardo por siempre querer ayudarme a pesar de su corta edad.

Karen Cerrato

Primeramente quiero dedicar este trabajo a Dios, por haberme regalado el don de la vida, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de mucho aprendizaje, experiencia, felicidad y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A la vez haberme permitido concluir mi tesis en compañía de mi compañera Karen Johanna Cerrato, la cual le agradezco su apoyo incondicional en la elaboración dicha tesis. Agradezco a mis padres Gloria Domínguez y Marco Ordoñez, a mi hermana Gloria Ordoñez, a mi pareja José Ramón Castejón y sobre todo a mi hija Ileana Marcela Turcios la cual es por ella que realizo todos mis logros.

Ritza Ordoñez

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios Todopoderoso por habernos iluminado nuestra mente y estar pendiente de nosotras en cada momento de nuestras vidas, no hay manera de expresar y agradecer toda la bondad de Dios para con nosotras, pues nos dio la salud, la sabiduría, entendimiento, los recursos económicos y fue dándonos todo en los momentos que más necesitábamos y nos permitió culminar nuestra tesis de investigación con satisfacción y esmero.

Al asesor temático Msc. Héctor Cárcamo por habernos guiado con sus conocimientos en la elaboración de la investigación y dedicar su valioso tiempo.

Al asesor metodológico Msc. Juan Martín Hernández por haber proporcionado los lineamientos para llevar a cabo toda la investigación.

A todos los docentes que nos impartieron clases, que nos brindaron todos los conocimientos para poder finalizar este proceso.

A todas las personas que nos ayudaron en especial a Msc. Gloria Ordoñez ya que nos ilustro en momentos de duda durante la investigación.

A nuestros compañeros y amigos por respaldarnos en este recorrido tan importante.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	2
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....	4
1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN: .....	5
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	5
1.4.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.5 JUSTIFICACIÓN .....	6
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>8</b>
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.....	8
2.1.1 ANÁLISIS DEL MACRO-ENTORNO .....	8
2.1.2 ANÁLISIS DEL MICRO-ENTORNO .....	9
2.1.3 ANÁLISIS INTERNO .....	13
2.1.3.1 MISIÓN .....	14
2.1.3.2 VISIÓN.....	15
2.1.3.3 OBJETIVOS .....	15
2.1.3.4 FUNCIONES DEL IHADFA.....	16
2.1.3.4.1 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	16
2.1.3.4.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	17
2.1.3.4.3 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN TÉCNICA .....	17
2.1.3.4.4 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ORGANISMOS PRIVADOS .....	20
2.1.3.4.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO LEGAL .....	22
2.1.3.4.6 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	23
2.1.3.4.7 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA .....	25
2.2 TEORÍAS .....	25
2.2.1 TEORÍAS DE SUSTENTO .....	25
2.2.1.1 DISEÑO DEL PUESTO.....	25
2.2.1.2 ANÁLISIS DE PUESTO .....	26

2.2.1.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	27
2.2.1.4 Fuentes de información para el análisis de puesto .....	27
2.2.1.5 MODELOS DE DISEÑO DE PUESTO .....	28
2.2.1.5.1 MODELO CLÁSICO O TRADICIONAL .....	28
2.2.1.5.2 MODELO HUMANISTA .....	29
2.2.1.5.3 MODELO DE CONTINGENCIAS.....	29
2.2.1.6 CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO DE PUESTOS.....	29
2.2.1.7 FACTORES QUE AFECTAN EL DISEÑO .....	30
2.2.1.8 ELEMENTOS CLAVE A CONSIDERAR EN UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..	30
2.2.2 CONCEPTUALIZACIÓN .....	31
2.2.2.1 DISEÑO DE PUESTO:.....	32
2.2.2.2 ANÁLISIS DE PUESTO .....	32
2.2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	32
2.2.2.4 RECURSOS HUMANOS .....	32
2.2.2.5 ORGANIGRAMA .....	32
2.2.2.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	32
2.2.2.7 COMPETENCIA LABORAL.....	33
2.2.2.8 TAREA.....	33
2.2.2.9 NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	33
2.2.2.10 ATRIBUCIÓN.....	33
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA .....</b>	<b>34</b>
3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA.....	34
3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA .....	34
3.1.2 VARIABLES.....	36
3.1.2.1 DIAGRAMA DE VARIABLES.....	36
3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS.....	40
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	41
3.3.1 POBLACIÓN .....	42
3.3.2 MUESTRA.....	42
3.3.3 UNIDAD DE ANÁLISIS .....	42
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS .....	42
3.4.1 INSTRUMENTOS.....	42

3.4.2 TÉCNICAS .....	43
3.4.3 PROCEDIMIENTOS .....	44
3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN .....	44
3.5.1 FUENTES PRIMARIAS .....	44
3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS .....	44
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS.....</b>	<b>45</b>
4.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	45
4.2 PLAN INSTITUCIONAL.....	46
4.3 DELEGAR FUNCIONES.....	47
4.4 TOMA DE DECISIONES.....	47
4.5 NIVEL ACADÉMICO.....	48
4.6 EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	49
4.7 DESCRIPTOR DE PUESTO.....	49
4.8 PUESTOS DE TRABAJO.....	51
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>55</b>
5.1 CONCLUSIONES .....	55
5.2 RECOMENDACIONES .....	56
<b>PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS EN EL IHADFA .....</b>	<b>57</b>
6.1 INTRODUCCION .....	59
6.2 OBJETIVOS .....	59
6.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	59
6.2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	59
6.3 VERIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
6.4 CRONOGRAMA.....	61
6.5 PROPUESTA DEL MODELO DE DESCRIPTOR DE PUESTOS .....	63
6.5.1 DIRECCIÓN GENERAL.....	64
6.5.1.1 DIRECTOR GENERAL .....	64
6.5.1.2 SUBDIRECTOR.....	66
6.5.1.3 ASISTENTE DE DIRECCIÓN .....	68
6.5.2 DEPARTAMENTO LEGAL .....	70
6.5.2.1 ASESOR LEGAL .....	70
6.5.2.2 INVESTIGADOR.....	72

6.5.2.3 INSPECTOR .....	74
6.5.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....	76
6.5.3.1 OFICIAL DE INFORMÁTICA .....	76
6.5.3.2 DISEÑADOR GRÁFICO .....	78
6.5.4.1 JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS .....	80
6.5.4.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	83
6.5.4.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	85
6.5.4.4 AUXILIAR CONTABLE.....	87
6.5.4.5 SECRETARIA .....	89
6.5.4.6 SECRETARIA DE CONTABILIDAD.....	91
6.5.4.7 CONSERJE.....	93
6.5.4.8 OFICIAL DE MANTENIMIENTO .....	95
6.5.4.9 MOTORISTA.....	97
6.5.4.10 ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFÓNICA .....	99
6.5.5 DIVISIÓN TÉCNICA .....	101
6.5.5.1 JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA .....	101
6.5.5.2 EDUCADORA .....	104
6.5.6.1 JEFE DE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN.....	106
6.5.6.2 MÉDICO ASISTENCIAL .....	108
6.5.6.3 GUARDIA DE SEGURIDAD .....	110
6.5.6.4 COTERAPEUTA.....	112
6.5.6.5 PSICÓLOGO ASISTENCIAL.....	114
6.5.7.1 JEFE DE ORGANISMOS PRIVADOS DE COLABORACIÓN.....	116
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>119</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>122</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 CATEGORIAS DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	12
TABLA 2 MATRIZ METODOLÓGICA.....	35
TABLA 3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	38
TABLA 4 FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL IHADFA.....	52
TABLA 5 VERIFICACIÓN.....	60
TABLA 6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	61

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 MAPA DE HONDURAS Y LAS SEDES DEL IHADFA.....	3
FIGURA 2 TALENTO HUMANO DEL IHADFA.....	4
FIGURA 3 VARIABLES.....	36
FIGURA 4 DIAGRAMA DE VARIABLES.....	37
FIGURA 5 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....	41
FIGURA 6 ORGANIGRAMA DEL IHADFA.....	45
FIGURA 7 CONOCIMIENTO DEL ORGANIGRAMA.....	46
FIGURA 8 PLAN IINSTITUCIONAL.....	46
FIGURA 9 DELEGAR FUNCIONES.....	47
FIGURA 10 TOMA DE DECISIONES.....	48
FIGURA 11 NIVEL ACADÉMICO.....	48
FIGURA 12 EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	49
FIGURA 13 DESCRIPTOR DE PUESTO.....	50
FIGURA 14 MANUAL DE PUESTOS.....	51
FIGURA 15 FLUJOGRAMA DEL DESCRIPTOR DE PUESTO EN IHADFA.....	58

# **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En apartado, se describe la introducción, antecedentes del problema de investigación, definición del problema, enunciado del problema, formulación del problema, preguntas de investigación, objetivos del proyecto, tanto general como específicos, y la justificación, que viene a proporcionar la información preliminar que se desarrollará como un aporte para el Instituto Hondureño para la Prevención de Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia (IHADFA).

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

El objetivo de un Manual de Descriptor de Puestos es fundamental en toda organización, ya que define de manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito. Tal es su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier institución, sin embargo algunas organizaciones no le dan la debida importancia.

El estudio tiene como objetivo realizar una investigación a través de competencias, entrevistas con especialistas, documentales, para elaborar una propuesta de Manual de Descripción de Puestos en el Instituto Hondureño para la Prevención del Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia (IHADFA), que servirá de herramienta administrativa para cumplir con las funciones establecidas dentro de un perfil de puestos, previo a la contratación del personal.

El IHADFA, no cuenta con una herramienta como ser el Manual de Descripción de Puestos, por lo que la propuesta para la implementación del Manual en esta entidad gubernamental, ayudará en el proceso de inducción, contratación y promoción del personal, para que el candidato o empleado conozca las funciones, tareas, actividades y responsabilidades que deben ser establecidas para cada puesto de trabajo.

El Manual, servirá para facilitar la obtención de información sobre los puestos para poderse aplicar al perfil que sea adecuado, al momento de una contratación, el IHADFA debe desarrollar dicho manual para que pueda definirse mejor en el sistema en el que se orienta la organización.

Dicha investigación arroja los diferentes perfiles de puesto, la cual fue recopilada a través de encuestas aplicadas a los talento humano de la institución con el fin de establecer claramente cuáles son las responsabilidades, funciones y competencias que cada puesto requiere.

## 1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

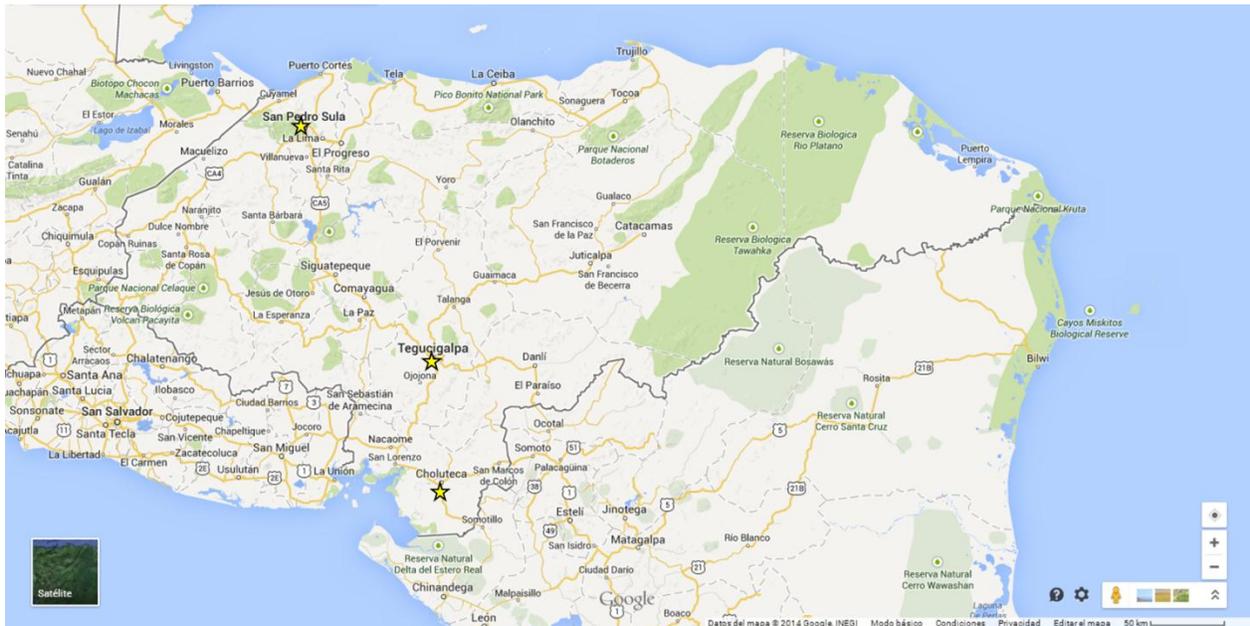
Históricamente en la gestión del talento humano, se utilizan un manual de descripción de puestos, con el fin de facilitar al colaborador las funciones, actividades, tareas y responsabilidades que sean asignadas a cada puesto de trabajo. El manual es una guía para que el gestor del talento humano, para la contratación y rotación interna de los talento humano en la organización.

El IHADFA, por ser una entidad gubernamental se rige por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el cual está integrada de la siguiente forma: por los titulares o representantes de las instituciones descritas a continuación:

- Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.
- Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.
- Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
- Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).
- Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
- Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF).

- Organismos Privados de Colaboración, que actualmente están representados por Hogares CEREPa e Iglesia Misionera.

El IHADFA es una instancia de consulta y asesoría de la Dirección General, conformada por la Dirección y Subdirección, Jefes de División, Jefes de Departamento: Legal, Relaciones Públicas y Planificación y Cooperación Externa, así como por otras personas que, por su formación y capacidad técnica, designe el Director General. Siendo estos 23 puestos directivos con que cuenta el organigrama de dicha institución.



**Figura 1 Mapa de Honduras y las sedes del IHADFA**

Fuente: (Google Maps, 2014)

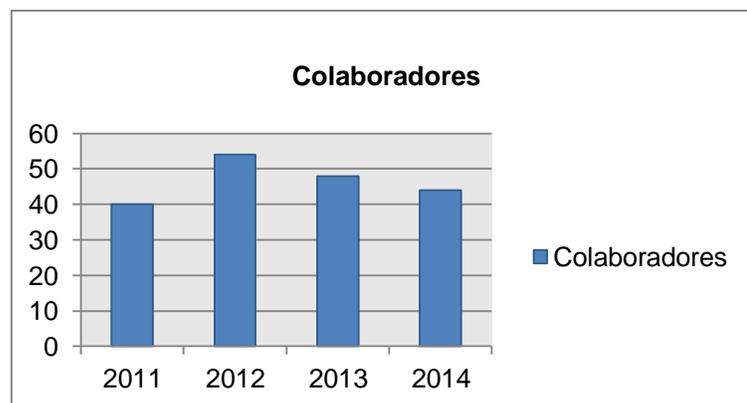
El IHADFA cuenta con tres centros de atención a nivel nacional, en las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Choluteca, las oficinas administrativas se encuentran ubicadas en la Colonia Lomas del Mayab, Avenida República de Costa Rica, Casa No. 1652, Tegucigalpa M.D.C., Honduras.

### 1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

A continuación se plantea la definición del problema de investigación, que incluye el enunciado del problema, formulación del problema y las preguntas de investigación; siendo nuestro compromiso, el de entregar un manual de puestos que tenga las descripciones y análisis de cada puesto existente y que sea funcional para cada área establecida.

#### 1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

El IHADFA carece de un Manual de Puestos que es imprescindible en cualquier organización; con el presente documento, parte la creación de un manual de descripción de puestos en el área de División Administrativa y Recursos Humanos para mejorar el control de toma de decisiones al momento de realizar contrataciones en la institución. ¿En que contribuirá al IHADFA la implementación de la Propuesta de Manual de Descripción de Puestos, para lograr la efectividad laboral en los diversos puestos de trabajo?



**Figura 2 Talento humano del IHADFA**

Fuente Propia

En la presente grafica se puede ver que el número de talento humano del IHADFA es constante, no existe una brecha entre las contrataciones durante los últimos 4 años.

Al respecto, nace la propuesta de diseñar un manual de descripción de puestos, con el objetivo de que en el futuro sea la herramienta prioritaria para el proceso de contratación de personal, en base a las necesidades y competencias que requiera el puesto y que se norme bajo la estructura organizacional de la institución en investigación.

### 1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Ya que el IHADFA carece de un manual de descripción de puestos ¿qué tan viable es la creación de dicho manual, y que se pueda implementar en las funciones, puesto de trabajo, competencias y perfil de los talento humano en el IHADFA?

### 1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN:

En las siguientes preguntas de investigación surgen de la formulación del problema detallado con anterioridad, las cuales dirigen la elección del instrumento utilizado en esta investigación.

1. ¿Cómo se determinará la clasificación de los perfiles de puestos según su grado de responsabilidad en el IHADFA?
2. ¿Qué competencias considera cada colaborador que debe tener según su puesto de trabajo?
3. ¿Cuáles son las funciones que desempeña cada colaborador en base a su puesto de trabajo en el IHADFA?
4. ¿Cómo será el diseño de la propuesta de manual de descripción de puestos del IHADFA?

## 1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

### 1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer un manual de descripción de puestos para el IHADFA, el cual ayudara a la institución a documentar las funciones y responsabilidades del personal en

forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde el personal se informe de forma escrita sobre el perfil para cada puesto.

#### 1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En el presente apartado, se detallan una serie de objetivos específicos, los cuales se derivan del objetivo general de estudio y que tienen una relación al objeto de estudio establecido en dicha investigación.

1. Conocer el perfil del colaborador en su puesto de trabajo en el IHADFA.
2. Analizar las competencias de cada colaborador según su puesto de trabajo.
3. Determinar las funciones que desempeñan y los perfiles requeridos para cada uno de los cargos en el IHADFA.
4. Diseñar una propuesta de manual de descripción de puestos para el IHADFA.

#### 1.5 JUSTIFICACIÓN

El fin de realizar la propuesta de manual de descripción de puestos en el IHADFA, es imprescindible ya que no cuenta con un instrumento definido que sirva de guía o patrón al momento de realizar una contratación, al momento de seleccionar un candidato a un determinado puesto, y que este a la vez sea claro y específico.

El Manual de Descripción de Puestos, es una herramienta que aporta grandes beneficios a las organizaciones en lo que a procesos administrativos se refiere. El IHADFA carece de esta herramienta, con la elaboración del mismo será de gran ayuda para mejorar el proceso de reclutamiento y selección del personal, ya que facilitará la búsqueda del colaborador con el perfil adecuado para cada puesto.

Este manual permitirá a la Institución:

- Establecer responsabilidades en el puesto de trabajo.
- Definir las funciones que se presenten en determinado puesto.
- Identificar el nombre de cada puesto según la estructura orgánica.
- Concretar cuáles son los objetivos específicos para cada puesto.

Considerar las competencias del colaborador para el puesto en el que desempeñe sus funciones.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

En el presente capítulo, se describen diversos aspectos que enmarcan el Marco Teórico de esta investigación, en los cuales se puede mencionar el análisis de la situación actual, teorías de sustento, conceptualización e importancia que contiene para la entidad gubernamental contar con el manual de descripción de puestos, ya que debido al mundo globalizado en el que actualmente se desempeñan las funciones en las oficinas gubernamentales, y los grandes cambios que afronta la administración es necesario mantener actualizado los procesos lo que conllevará a la toma de decisiones.

### **2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN**

El análisis de la situación, se desarrolla enfáticamente la investigación, a nivel internacional, nacional e interno, acerca de la importancia, el manejo, la implementación y el uso del manual de descriptor de puestos, en las empresas privadas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **2.1.1 ANÁLISIS DEL MACRO-ENTORNO**

A nivel internacional el diseño de descriptores de puestos ha sido fundamental en las empresas e instituciones, ya que los cambios organizacionales surgen en los ambientes internos, externos, sociales, económicos, políticos y culturales exigen un mayor desempeño por parte del talento humano, con el fin de lograr un mejor desempeño de las funciones. Actualmente la sociedad en general, se desenvuelve en un mundo globalizado como el actual, en donde en el entorno internacional en que se mueven las empresas privadas e instituciones gubernamentales, es fundamental e imprescindible conocer dicha situación para poder tomar decisiones, y a la que realizar revisiones que permitan efectuar las modificaciones necesarias, para proyectar de la mejor manera la importancia de un descriptor de puestos.

Los descriptores de puestos son documentos que contienen información de manera ordenada y sistemática las especificaciones del puesto, el perfil, las instrucciones, conocimientos y habilidades que debe seguir el personal de una organización. (La Web de los Recursos Humanos y el Empleo, 2006)

Los descriptores de puestos contribuyen a orientar la asignación de determinado puesto, con el objeto de tener una mayor organización y control de las funciones para así alcanzar los objetivos establecidos en la organización. El propósito de dicho documento es que los talento humano conozcan con exactitud el perfil del puesto y realicen con eficiencia y eficacia sus funciones.

Según (Chiavenato I. , 2009) el análisis de los puestos de trabajo es un proceso objetivo, en la medida en que no tiene consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. Por tal motivo, es necesario que el análisis de puestos sea realizado con fundamento y bases concretamente científicas, como un proceso objetivo que pueda ser capaz de recopilar la información lo más nítidamente posible para la obtención de resultados con los cuales se pueda obtener un diagnóstico real, propiciando así una toma de decisiones justa y benéfica para la organización. Según (García Santillán & Edel Navarro, 2008), los estudios preliminares en el análisis y descripción de puestos de trabajo coinciden con la revolución industrial en Europa y Estados Unidos. El señor Charles Babbage en Europa y el señor Frederick Taylor en los Estados Unidos fueron los primeros autores que plantearon que el trabajo podría y debía de estudiarse de manera sistemática y en relación con algún principio científico.

### 2.1.2 ANÁLISIS DEL MICRO-ENTORNO

A nivel nacional existen las empresas privadas y públicas, mismas que se han considerado que el contar con un manual de descripción de puestos tiene como finalidad, reducir el riesgo de desconocimiento de las funciones por parte de los talento humano con el fin de evitar la duplicación y superposición de funciones y poseer un conocimiento propio del puesto asignado y definir lo que se espera de cada colaborador dentro de la estructura empresarial. Pero no todas las empresas hondureñas tienen una cultura organizacional que se rige por un manual de descripción de puestos, en el país en los dos tipos de empresa carecen de políticas de selección, promoción, retribución, etc. Asimismo, no se le ha dado la importancia que merece los procesos de análisis y descripción de puestos de trabajo, considerándose como un método fundamental y básico para cualquier organización, sin embargo, aún se considera como un procedimiento no importante, sin necesidad de ser aplicado, como otras herramientas

de mucha importancia para el proceso de contratación o promoción de los talento humano.

En Honduras existen dos legislaciones bajo las que se rigen las empresas que desarrollan funciones a nivel nacional, tal es el caso de la administración privada que está sujeta al (Código del Trabajo de Honduras ), en cambio la mayor parte administración pública, está regida por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) mediante la (Ley del Servicio Civil ), ente gubernamental que contiene la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, bajo el que están sujetos todos los talento humano que desempeñan funciones gubernamentales.

Entre los aspectos generales a considerar sobre el proyecto de implantación da continuidad al proyecto de diseño de los sistemas de gestión de recursos humanos realizado con anterioridad por la DGSC. El proyecto en mención, reviste una gran complejidad logística pues simultáneamente deberán realizarse muchas actividades con la participación de decenas de analistas y consultores.

En el sistema de clasificación de puestos, según el estudio realizado por el Consorcio Hay, tiene dificultades como ser: excesivo número de niveles (35), por ende, dificulta la administración y obstaculiza distinguir entre un nivel y otro; asignación de grados por comparación directa, válido para organizaciones pequeñas pero no para el Servicio Civil con miles de puestos, margen de error muy grande; definición de clases no contiene suficiente información para valorar los puestos y la que existe se ha venido desactualizado; abandono de criterios técnicos para clasificar puestos, presiones sociales, políticas u otras razones se han venido imponiendo; confusión del sistema con la tabla salarial ha distorsionado el proceso de clasificación. El Consorcio Hay concluye que el sistema actual se ha desnaturalizado y no es útil como herramienta de ordenamiento de los puestos y funciones del Servicio Civil, hay que sustituirlo por un nuevo Sistema que permita dejar atrás las limitaciones del actual y algunas de las prácticas que han contribuido a desnaturalizarlo, finalmente, se tiene que distinguir entre el sistema de clasificación del sistema retributivo.

En el periodo comprendido de mayo de 1998 y febrero de 1999, el Consorcio Hay como parte del Proyecto de Diseño de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos para el Gobierno Central de la República de Honduras, elaboró:

1. Sistema de clasificación de puestos.
2. Sistema de retribución.
3. Sistema de selección y promoción.
4. Sistema de gestión del desempeño.
5. Manual de control de puestos.
6. Nueva estructura de la DGSC y subgerencias de recursos humanos.
7. Capacitación básica del personal del Servicio Civil.

Entre los aspectos generales a considerar sobre el proyecto de implantación da continuidad al proyecto de diseño de los sistemas de gestión de recursos humanos realizado con anterioridad por la DGSC. El proyecto en mención, reviste una gran complejidad logística pues simultáneamente deberán realizarse muchas actividades con la participación de decenas de analistas y consultores.

En el sistema de clasificación de puestos, según el estudio realizado por el Consorcio Hay, tiene dificultades como ser: excesivo número de niveles (35), por ende, dificulta la administración y obstaculiza distinguir entre un nivel y otro; asignación de grados por comparación directa, válido para organizaciones pequeñas pero no para el Servicio Civil con miles de puestos, margen de error muy grande; definición de clases no contiene suficiente información para valorar los puestos y la que existe se ha venido desactualizado; abandono de criterios técnicos para clasificar puestos, presiones sociales, políticas u otras razones se han venido imponiendo; confusión del sistema con la tabla salarial ha distorsionado el proceso de clasificación. El Consorcio Hay concluye que el sistema actual se ha desnaturalizado y no es útil como herramienta de ordenamiento de los puestos y funciones del Servicio Civil, hay que sustituirlo por un nuevo Sistema que permita dejar atrás las limitaciones del actual y algunas de las prácticas que han contribuido a desnaturalizarlo, finalmente, se tiene que distinguir entre el sistema de clasificación del sistema retributivo.

Según (ConsortioHay, 1998), el nuevo sistema de clasificación de puestos, se basará indispensablemente en la gestión integral de los recursos humanos, así como se determinará la definición y aplicación, a colectivos homogéneos de empleados y funcionarios, políticas coherentes de gestión de los Recursos Humanos en materia de promoción de carreras administrativas, capacitación, retribución, selección y gestión de desempeño. Este sistema es una herramienta para el análisis organizativo de las instituciones públicas y la reforma institucional para conocer mejor a la Administración Pública. Al respecto, le establece las obligaciones del Estado como empleador y los derechos del empleado o funcionario. Las categorías del nuevo sistema se clasifican por su naturaleza, esta divide los tipos de puestos en comunes y específicos, los primeros son aquellos cuyas funciones trascienden las de una institución en particular y están presentes en toda la administración pública, en cambio los segundos son los puestos propios de una institución en particular y solo en ella existen. También se pueden clasificar por su importancia organizativa, en este apartado los puestos se dividen en catorce niveles y cuatro grupos.

**Tabla 1. Categorías del sistema de clasificación de puestos**

Grupo Profesional	Niveles
Directivo	XVI
	XIII
	XII
	XI
Ejecutivo	X
	IX
Técnico	VIII
	VII
	VI
	V
Apoyo técnico y administrativo	IV
	III
	II
	I

Fuente: (Ley de Servicio Civil y su Reglamento , 1993)

Los niveles agrupan puestos de similar contenido organizativo, es decir, puestos que hacen un apoyo a la administración pública de importancia parecida. Los límites entre los grupos se definen ahí donde se producen saltos cualitativos en las características de las funciones de los puestos y en los requisitos para desempeñarlos; los grupos permiten definir políticas diferenciadas para cada uno.

### 2.1.3 ANÁLISIS INTERNO

Según la (Ley del IHADFA, 1989), las funciones del IHADFA mediante Decreto Legislativo Número 136-89 publicado en la Gaceta Número 25,959 de fecha 14 de octubre de 1989, expresa lo siguiente:

## CAPITULO III ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto será apoyado por todos los organismos y entidades de la Administración Pública; en especial, por aquellas que integran su Junta Directiva. En el área de salud tendrá la ayuda material, profesional y técnica de la Secretaria de Salud Pública, por medio de la cual se vinculará con el Poder Ejecutivo. Para su administración, dirección y ejecución, estará integrado por los siguientes órganos: a)-Junta Directiva y b)-Dirección General.

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12.- La Dirección General es el órgano ejecutivo que tiene la administración inmediata del Instituto y la responsabilidad ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente del mismo. Estará a cargo de un Director General asistido por un Subdirector General que además asumirá sus funciones en caso de ausencia. La integran los siguientes órganos a)-Las Divisiones b)-Departamentos y c)-Secciones.

## LAS DIVISIONES

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto creará cuantas divisiones sean necesarias bajo la dependencia de la Dirección General; inicialmente funcionará con una División Técnica y una de Organismos Privados de Colaboración. La División Técnica tendrá entre sus funciones la elaboración del presupuesto y el Plan Operativo Anual, así como los correspondientes informes de los resultados líquidos financieros y ejecutar los proyectos de programas de investigación, prevención, tratamiento y rehabilitación del IHADFA, para lo cual contará con los departamentos y secciones necesarios incluyendo órganos regionales y locales.

Artículo 17.- La División de Organismos Privados de Colaboración será integrada por personal del IHADFA encargado de su asistencia y por todos aquellos organismos privados autorizados que sin fines de lucro y valiéndose de sus propios medios, centros o instalaciones luchan por la rehabilitación del alcohólico, fumador crónico, drogadicto o farmacodependiente. Además de las funciones que le asigne el reglamento de esta ley, esta División recomendará a la Junta Directiva las políticas que considere deben ejecutarse por el Instituto.

Artículo 18.- Los Departamentos dependerán directamente de sus respectivas Divisiones, excepto el Departamento Legal y el Departamento Administrativo que estarán bajo la dependencia directa de la Dirección General.

## AUDITORÍA INTERNA

Artículo 19.- La Auditoría Interna del IHADFA será desempeñada por el Auditor nombrado por la Contraloría General de la República, bajo los requisitos y con las obligaciones y facultades establecidas en la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento de esta Ley.

### 2.1.3.1 MISIÓN

El IHADFA es una institución que conduce y lidera los esfuerzos del estado y la sociedad en conjunto, para promover estilos de vida sanos; que regula, normaliza y

coordina políticas y estrategias orientadas a la prevención, tratamiento y rehabilitación de las personas que padecen adicciones, integrando a la población como actor fundamental en la construcción de su desarrollo. (IHADFA, 2013)

#### 2.1.3.2 VISIÓN

El IHADFA es una institución eficiente, eficaz y participativa, líder en el desarrollo de políticas nacionales sobre drogas, con la prevención integral como eje transversal del quehacer del estado y la atención de las adicciones como áreas prioritarias para promover estilos de vida sanos en la construcción de una sociedad que prevenga el uso del alcohol, tabaco y el consumo de otras drogas. (IHADFA, 2013)

#### 2.1.3.3 OBJETIVOS

Según el artículo 2 de la Ley del IHADFA: son los objetivos del Instituto la investigación, la prevención y el tratamiento de las enfermedades de alcoholismo, drogadicción y farmacodependencia, y la rehabilitación de los afectados; para el logro de tales fines tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Emitir los reglamentos que sean necesarios en ejercicio de su independencia funcional y administrativa, de acuerdo con la presente Ley;
- b. Coordinar los programas gubernamentales y privados en relación a sus fines;
- c. Emitir Reglamentos Especiales que regulen y controlen la publicidad de bebidas alcohólicas, productos del tabaco, drogas y fármacos que generan dependencia;
- d. Coordinar con las Secretarías de Salud Pública y Educación Pública, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y, grupos u organismos privados afines, los programas educativos para la investigación y prevención del alcoholismo, drogadicción y farmacodependencia;
- e. Regular y coordinar con otras Instituciones de Estado, las medidas de control en las oficinas públicas, centros educativos y de trabajo, sobre el consumo de bebidas alcohólicas, productos del tabaco, drogas y fármacos que generan dependencia;

- f. Revisar y proponer las normas de policía y tránsito que deben observarse para la investigación, seguridad y control en relación con las materias de su competencia;
- g. Dictaminar, previo a la autorización de otros organismos del Estado, sobre la apertura y funcionamiento de toda clase de establecimientos donde se produzcan, distribuyan y expendan bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos y cualesquiera otras sustancias que puedan producir dependencia o habito; llevar un registro y ejercer control sobre los mismos de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;
- h. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los delitos y violaciones a las leyes, en relación al cumplimiento de los fines del Instituto, y ejercer las acciones legales e imponer a los infractores, las medidas correctivas y las sanciones previstas en esta Ley y sus Reglamentos;
- i. Realizar el trámite y rehabilitación de las personas afectadas por el alcoholismo, drogadicción y farmacodependencia, en los centros disponibles del Ministerio de Salud Pública u otras instituciones del Estado, o en aquellos que establezca el IHADFA bajo su exclusiva dependencia y responsabilidad;
- j. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos del IHADFA; y,
- k. Las demás que estén en relación con los objetivos del Instituto. (Ley del IHADFA, 1989)

#### 2.1.3.4 FUNCIONES DEL IHADFA

Según el Acuerdo Ejecutivo Número 2213 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 26, 599 de fecha 22 de noviembre de 1991, las funciones del IHADFA son las siguientes.

##### 2.1.3.4.1 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

El Artículo 9 expone: la administración en general del Instituto comprende toda su estructura orgánica y administrativa, y la integración, funciones, políticas, deberes y

atribuciones de sus órganos reguladores en el capítulo III de la Ley, cuyo orden jerárquico es:

1. Junta Directiva;
2. Dirección General;
3. Divisiones;
4. Departamentos; y,
5. Secciones.

#### 2.1.3.4.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Artículo 20 expone: la Dirección General es el órgano ejecutivo que tiene la administración del Instituto y la responsabilidad ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente del mismo. Está integrada por divisiones y demás dependencias a cargo de un Director General asistido por un Subdirector.

#### 2.1.3.4.3 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN TÉCNICA

El Artículo 29 expone: la División Técnica que contara con un jefe responsable de la misma es un órgano que bajo la jerarquía y coordinación de la Dirección General tiene entre sus atribuciones las siguientes:

1. Coordinar la planificación general anual a desarrollarse por el Instituto, incluyendo el anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA), y del Presupuesto correspondiente; presentar estos al Director General en la primera quincena del mes de mayo de cada año y hacer el seguimiento y evaluación mensual de los mismos;
2. Preparar un anteproyecto de informe detallado de los resultados líquidos de actividad financiera del ejercicio económico anterior; y del informe sobre el progreso físico y financiero de todos los programas y proyectos en ejecución y presentado al Director General en la primera quincena de enero de cada año junto con el proyecto de Memoria Anual del IHADFA;

3. Preparar los anteproyectos para el cumplimiento de los fines del IHADFA que le indique el Director General.
4. Emitir los dictámenes que le sean solicitados por la Dirección General;
5. Ejecutar los planes, proyectos y programas de los objetivos del IHADFA correspondientes a la división;
6. Vincular al personal técnico y especializado del IHADFA con el que eventualmente se incorpore a las actividades de esta división el plan de colaboración gratuita o por contrato;
7. Programar, coordinar y desarrollar los trabajos de investigación, de manera selectiva o general, tomando en cuenta el índice de población más afectado por las enfermedades a investigar y su incidencia en la sociedad hondureña;
8. Mantener comunicación con centros, dependencias, instituciones y organismos nacionales e internacionales afines, en plan de colaboración e intercambio de experiencias para desarrollar los objetivos del IHADFA;
9. Mantener las estadísticas y archivo general del IHADFA en forma ordenada y debidamente clasificada para el eficaz estudio, programación y desarrollo de las actividades del mismo.
10. Llevar un registro especial de las encuestas, muestreo, entrevistas, informaciones de prensa y publicaciones, documentos, seminarios y talleres, conferencias y todo lo que tenga que ver directa o indirectamente con el Instituto y con la investigación realizada en lugares públicos y privados, centros de reclusión, penitenciarios y de rehabilitación; tribunales de justicia y cuantos otros se consideren necesarios;
11. Organizar, planificar, programar, dirigir y desarrollar toda la estrategia relacionada con la educación formal y no formal sobre la prevención de la Farmacodependencia;
12. Fomentar, coordinar e inducir programas y planes educativos de nivel primario, medio y superior con capacitación obligatoria de maestros y así mismo promover cuantas actividades educativas, artísticas y culturales sean posibles en centros deportivos, centros penales y de rehabilitación y demás que le soliciten al Instituto en el campo de la prevención.

13. Organizar y capacitar grupos de familiares alcohólicos, en organizaciones campesinas, gremiales, comunales, sindicales y cualesquiera otras a fin de lograr su cooperación en actividades encaminadas a su recuperación y rehabilitación.
14. Promover la educación en todos los centros de trabajo donde haya concentración de personas; así como en las distintas dependencias de las Fuerzas Armadas de Honduras sobre las enfermedades provenientes del consumo de alcohol, productos del tabaco y otras drogas que causan dependencia; y capacitar y auxiliar a personal de las unidades para que instruyan a sus subalternos en torno a la prevención de dichas enfermedades;
15. Organizar, desarrollar y dirigir la producción publicitaria como medio de la divulgación de los objetivos, programas y logros del IHADFA: debiendo producir y reproducir materiales a mano o impresos, radiofónicos, audiovisuales y televisivos relacionados con la fármaco dependencia, y ejercer el control de la publicidad y propaganda de los medios de comunicación en la forma prevista por la Ley y los Reglamentos del Instituto.
16. Organizar, coordinar y supervisar los órganos regionales y locales que programe la Dirección General, contando con la colaboración de las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud Pública y otros entes del sector público o privado;
17. Capacitar, evaluar y supervisar periódicamente al personal de esta división en cooperación con otras dependencias del Instituto;
18. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General sobre los asuntos más importantes relacionados con las actividades realizadas y con el funcionamiento con las actividades realizadas y con el funcionamiento y la marcha de los planes y programas de la división; y,
19. Las demás que señale el Director General relacionadas con esta división.

#### 2.1.3.4.4 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ORGANISMOS PRIVADOS

El Artículo 30 expone: La División de Organismos Privados es un órgano del Instituto dependiente de la Dirección General cuya función básica es promover y fortalecer la participación comunitaria a través de todos aquellos organismos autorizados por el Ministerio de Gobernación y Justicia, que sin fines de lucro y valiéndose de sus propios medios, centros o instalaciones luchan por la rehabilitación del fumador crónico o adicto a otras drogas. Para el logro de sus funciones contará con un Jefe de División responsable ante la Dirección General, y con el apoyo de un grupo técnico asesor, integrado por personal de la división y por representantes “ad-honorem” de los organismos privados, designados mediante consulta anual interna de todos los organismos.

a) Son funciones específicas de la División:

1. Coordinar a todos los organismos privados reconocidos a efecto de que se cumplan los objetivos, planes y programas de esta división.
2. Proponer líneas de acción a los organismos privados de colaboración en materia de prevención, tratamiento y rehabilitación de alcohólicos y drogadictos y analizar las sugerencias que los mismos planteen para fortalecer su funcionamiento;
3. Asesorar al Director General en las políticas y estrategias con relación a los diferentes organismos que integran esta división y cooperar con la División Técnica y demás dependencias del Instituto.
4. Preparar los anteproyectos de planes, proyectos y programas de esta división.
5. Emitir dictámenes que le sean solicitados por la Dirección General;
6. Ejecutar los planes, proyectos y programas de los objetivos del IHADFA, correspondientes a la división.
7. Vincular al personal técnico y especializado del IHADFA con el que eventualmente se incorpore a las actividades de esta división en plan de colaboración gratuita o por contrato;

8. Presentar al Director General los informes correspondientes sobre los asuntos más importantes relacionados con las actividades realizadas y con el funcionamiento y la marcha de los planes y programas de la división;
9. Prestar atención médica, asistencia y tratamiento psicosocial a los enfermos alcohólicos y drogadictos para su rehabilitación integral, mediante visitas periódicas a los centros privados reconocidos, cuando estos no tengan dichos servicios; y hacer las recomendaciones pertinentes, manteniendo informado a Director General acerca del funcionamiento y eficacia de estos;
10. Unificar todas las normas de tratamiento y rehabilitación en los diferentes centros de atención de las enfermedades del alcoholismo y la drogadicción, tanto en los centros de salud y hospitales disponibles de Estado como en los propios del Instituto y capacitar periódicamente al personal asignado;
11. Supervisar y hacer evaluaciones periódicas del manejo de pacientes alcohólicos y drogadictos en los diferentes centros de atención con el objeto de determinar si los métodos y procedimientos empleados son recomendados por el Instituto y proponer alternativas;
12. Fomentar la creación de centros gubernamentales o privados para la atención de enfermos alcohólicos y drogadictos, para lo cual se analizará el estudio de factibilidad del proyecto, recomendando las modificaciones o adiciones y proporcionando la asesoría técnica cuando sea solicitada;
13. Hacer campañas públicas para obtener donaciones de medicamentos u otros insumos al tratamiento de las enfermedades descritas y fondos para establecer y sostener los centros de rehabilitación bajo la exclusiva responsabilidad del Instituto;
14. Mantener un registro estadístico actualizado de los enfermos alcohólicos y drogadictos en tratamiento y rehabilitación internos y de consulta externa, contando con la colaboración de la Secretaría de Salud Pública, así como de los centros privados de atención gratuita y de otras dependencias o

instituciones afines; quienes mensualmente informarán sobre las atenciones y egresos de los particulares respectivos;

15. Capacitar, evaluar y supervisar periódicamente al personal de esta división en colaboración con los demás órganos del Instituto;

16. Atender instrucciones y directrices que sobre esta división le transmita la Dirección General, y;

17. Las demás que le solicite el Director General que no sean exclusividad de otros órganos del Instituto.

b) El Grupo Técnico Asesor tiene como atribuciones: recomendar la Junta Directiva por medio del Director General, las políticas que considere se deben ejecutar por el Instituto en relación a la prevención, tratamiento y rehabilitación de los farmacodependientes que se atienden en dichos organismos.

#### 2.1.3.4.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO LEGAL

El Artículo 31 expone: El Departamento Legal es un órgano de asesoría jurídica del Instituto bajo la dependencia de la Dirección General a cargo de un profesional del derecho debidamente colegiado, con experiencia en las áreas de Derecho Social, Civil, Administrativo y Penal, que ejercerá las funciones de Jefe de Departamento, atendiendo fundamentalmente los siguientes deberes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Instituto en todo lo que se relacione con el campo legal del mismo;
2. Contestar las consultas y emitir los dictámenes y opiniones que le sean solicitadas en todos los asuntos jurídicos del Instituto;
3. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas, para formar la biblioteca y un archivo de documentación de consulta legal del Instituto;
4. Estudiar y redactar anteproyectos de leyes, reglamentos y sus reformas, contratos, convenios y demás documentos del campo legal del Instituto;

5. Mantener estrecha relación con las demás dependencias del Instituto y las que por afinidad tengan que ver con el campo legal en las dependencias del Estado a efecto de lograr una eficaz colaboración en sus funciones;
6. Instruir al personal del Departamento con la cooperación de las demás dependencias del Instituto;
7. Ejercer por delegación los actos de procuración y representación del Instituto de acuerdo con la Ley, sus reglamentos y demás leyes que en su caso fueren aplicables, y;
8. Las demás del campo legal del Instituto que le sean solicitadas por el Director General.

#### 2.1.3.4.6 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Artículo 32 expone: El Departamento Administrativo es un órgano dependiente de la Dirección General, a cargo de un Jefe Administrativo que tiene bajo su responsabilidad, las funciones de administración contable, financiera, de personal, de logística y de servicios generales, así como la ejecución de presupuesto de egresos que hará con la autorización del Director General. Sin perjuicio de lo exigido en el Artículo 25 de este Reglamento, serán requisitos para ejercer el cargo de Jefe Administrativo; rendir caución de conformidad con la Ley; tener capacidad y experiencia en contabilidad y manejo de personal; poseer título de Perito Mercantil y Contador Público u otro de educación superior relacionado con este campo. Además de las señalen las disposiciones internas correspondientes y las que eventualmente le indique la Dirección General, el Jefe de este Departamento desarrollará las funciones propias de su cargo conforme a las reglas siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades financieras y servicios generales de la institución; dirigir la contabilidad y ejercer el control de los ingresos y egresos y establecer todos los mecanismos adecuados para su correcta administración, de conformidad con las normas legales del Estado que fueren aplicables a las disposiciones internas del Instituto;
2. Participar en la elaboración de anteproyectos de planes, programas, presupuestos y demás del campo técnico-administrativo del Instituto;

3. Realizar análisis de ejecución presupuestaria y proponer transferencias, ajustes o modificaciones para promover el más eficiente uso de los recursos de la Institución;
4. Diseñar los sistemas específicos en lo que se refiere a los aspectos administrativos;
5. Coordinar la participación del órgano administrativo en la formulación de anteproyectos y en los análisis de los resultados de la ejecución del presupuesto;
6. Presentar informes consolidados anuales de la gestión administrativa que cubran los aspectos de resultados financieros, de ejecución presupuestaria y unidades ejecutoras, de actividades de compras, existencias, movimiento de personal, de capacitación, que sirvan para el análisis global de la gestión y para la memoria anual;
7. Controlar el establecimiento y cumplimiento de las programaciones del área administrativa;
8. Efectuar las compras y suministros de material y equipo de conformidad con los planes del Instituto y las normas legales del Estado, contando con la autorización del Director General;
9. Colaborar con las demás dependencias del Instituto en las actividades de evaluación y promoción para el desempeño de funciones, entrenamiento y capacitación del personal permanente o por contrato que labore en el Instituto;
10. Atender lo relativo a traslados, permutas, ascensos, vacaciones, permisos, sanciones y acciones de despido de personal que de conformidad con la Ley y Reglamentos del Instituto, así como de las leyes laborales acuerde la Dirección General;
11. Fomentar y mantener relaciones humanas entre el personal y un elevado espíritu de compañerismo y disciplina en el trabajo, y;
12. Rendir los informes que deba conocer el Director General y los que éste le solicite.

#### 2.1.3.4.7 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

El Artículo 33 expone: La fiscalización preventiva de las operaciones del Instituto corresponderá al Auditor Interno nombrado por la contraloría General de la República, cuyo sueldo y gastos inherentes a su cargo y los del personal necesario serán pagados por el IHADFA, de acuerdo a la disponibilidad de su presupuesto al cual deberán ser incorporados. Además de las disposiciones señaladas en los Artículos del 91 al 97, inclusive de la Ley General de la Administración Pública, para su nombramiento deberán reunir los requisitos de ingreso del personal del IHADFA, regulados en el Artículo 25 de este Reglamento.

## 2.2 TEORÍAS

A continuación se plantean las teorías que sustentan la investigación, se especificaran aquellas que ayudaran a mejorar y guiar el instrumento la cual generara mayor validez y perspectiva para el manual de descriptor de puesto.

### 2.2.1 TEORÍAS DE SUSTENTO

En la gestión del talento humano se concentra en el colaborador donde enfatizamos lo importante que es el personal dentro de una organización. En el presente informe se mencionan algunas de las teorías relacionadas de recursos humanos. Dentro de las más importantes en esta investigación se sustentan las detalladas en las siguientes líneas del presente documento.

#### 2.2.1.1 DISEÑO DEL PUESTO

En el organigrama cada puesto se representa por medio de un rectángulo con dos conexiones de comunicación. La comunicación que va hacia arriba lo une con el puesto superior y representa la responsabilidad en términos de subordinación. La conexión que va hacia abajo lo une con los puestos inferiores y representa la autoridad en términos de supervisión. De esta forma, posicionar un puesto en el organigrama significa indicar cuál es su nivel jerárquico (dirección, gerencia, supervisión, operación

etc.), en que área se encuentra (que departamento o división), a quien reporta (quien es su superior inmediato), a quien supervisa (cuáles son sus subordinados directos) y cuáles son los puestos con los que tiene relaciones laterales.

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

- El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto).
- Como debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
- A quien le debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
- A quien debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.”

Se debe aclarar que el Diseño de puesto está basado en el organigrama de la institución y que es muy importante ya que define la estructura organizativa de la organización y de igual manera la jerarquía que existe dentro de ella. (Chiavenato A. , Administracion de Recursos Humanos, 2007, p. 204)

#### 2.2.1.2 ANÁLISIS DE PUESTO

El análisis de puesto deben seguir los siguientes pasos:

1. Decida como utilizara la información, pues esto determinara cuales datos debe recabar y cómo hacerlo.
2. Revise la información básica importante como organigramas, graficas de procesos de descripción de puestos.
3. Seleccione puestos representativos. Es posible que sea necesario analizar muchos puestos similares.
4. Analice el puesto reunido datos sobre actividades laborales, las conductas requeridas de los empleados y las condiciones de trabajo, así como las características y habilidades humanas necesarias para desempeñar el trabajo.
5. Verifique la información del análisis de puesto con el empleado que realiza el trabajo y con su supervisor inmediato.

6. Prepare una descripción y una especificación del puesto. Se trata de dos productos tangibles del análisis del puesto. (Dessler G. , 2009, p. 127)

### 2.2.1.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

La información obtenida a través del análisis de puesto es fundamental para el desarrollo de descriptores de puesto. Anteriormente, definimos la descripción de puesto como un documento que establece las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las secciones siguientes abordan las partes de la descripción de puesto:

- Identificación de puesto: la sección de identificación de puesto incluye el título del puesto, el departamento, la relación de reporte y un número o código de puesto.
- Fecha de análisis de puesto: la fecha del análisis del puesto se anota en la descripción de puesto para ayudar a identificar los cambios que harían obsoleta la descripción.
- Resumen del puesto: el resumen del puesto proporciona una perspectiva general concisa del mismo. Consiste generalmente en un párrafo pequeño que establece el contenido del puesto.
- Tareas desempeñadas: el cuerpo de la descripción de puesto delinea las tareas principales a desempeñar
- Especificación del puesto: es un documento que contiene las calificaciones mínimas aceptables que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo en particular. (Mondy & Noe, Administración de Recursos Humanos, 2005, p. 93)

### 2.2.1.4 Fuentes de información para el análisis de puesto

En las fuentes de información para el análisis del puesto puede obtenerse de diversas maneras. Los métodos más comunes son:

- Entrevistas: el analista de puestos o supervisor entrevista a los empleados y gerentes, por separado, sobre el puesto que se revisa.
- Cuestionarios: el analista de puestos o supervisor puede hacer circular cuestionarios para que sean contestados de manera individual por quien ocupa el puesto

- Observación: el analista de puesto o supervisor puede aprender sobre los puestos al observar y anotar en un formato estandarizado las actividades de quienes los ocupan.
- Diarios: se puede solicitar a quienes ocupan los puestos que mantengan un diario de sus actividades durante el ciclo de trabajo completo. (Snell & Bohlander, 2013, p. 147)

### 2.2.1.5 MODELOS DE DISEÑO DE PUESTO

El diseño del puesto es tan antiguo como el mismo trabajo humano. Desde que el ser humano tuvo que dedicarse a la tarea de cazar o pescar aprendió, en razón de su existencia acumulada a lo largo de muchos siglos, a modificar su desempeño para mejorarlo continuamente.

Existen tres modelos de diseño de puestos: el clásico, el humanista y el contingente.

#### 2.2.1.5.1 MODELO CLÁSICO O TRADICIONAL

Es el diseño de puestos pregonado por los ingenieros de la administración científica al inicio del siglo XX, Taylor, Gantt y Gilberth, quienes utilizaron ciertos principios de racionalización del trabajo para proyectar.

Aspectos principales de los modelos clásicos del diseño de puestos son:

- La persona como apéndice de la maquina: el razonamiento es técnico, lógico y determinista. La tecnología esta primero y las personas después.
- Fragmentación del trabajo: para cumplir con el razonamiento técnico, el trabajo se dividió y fragmento con el objeto de cada persona solo haga una subtarea simple y repetitiva.
- Acento en la eficiencia: cada obrero trabaja según los métodos y se ajusta a las reglas y los procedimientos establecidos.
- Permanencia: el diseño clásico parte del supuesto de la estabilidad y la permanencia del proceso productivo a largo plazo.

#### 2.2.1.5.2 MODELO HUMANISTA

También se conoce como modelo de las relaciones humanas porque surgió de los experimentos de Hawthorne. Esto ocurrió a partir del surgimiento de la escuela de las relaciones humanas, en la década de 1930. El movimiento humanista fue una reacción pendular al mecanismo de la administración tradicional de la época y trato de sustituir la ingeniería industrial.

#### 2.2.1.5.3 MODELO DE CONTINGENCIAS

Representa el enfoque más amplio y complejo porque considera tres variables simultáneamente: las personas, la tarea y la estructura de la organización. El nombre se deriva de la adaptación del diseño de puestos a esas tres variables. Se basa en cinco dimensiones que son: la variedad se refiere al número y la diversidad de habilidades exigidas por el puesto; la autonomía; el significado de las tareas; la identidad con la tarea y la retroalimentación. (Administración de Recursos Humanos, 2014)

#### 2.2.1.6 CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO DE PUESTOS

- Alcance: hace referencia al número de tareas o actividades que conlleva el puesto. Cuanto mayor sea el número de tareas desempeñadas, más se tardara en cumplir con el trabajo.
- Profundidad. Es la discrecionalidad que posee el trabajador para decidir las actividades y los resultados del puesto. Se dice que un puesto es tanto más profundo cuanto mayor discrecionalidad tiene. La profundidad depende de la autoridad delegada que tenga el empleado, pero también de su propia actitud personal. Los puestos latamente especializados está muy regulados, por lo que son bajo alcance y elevada profundidad.
- Relaciones entre puestos: la base de las relaciones entre puestos está en las relaciones interpersonales. Establecer relaciones que favorezcan la comunicación entre las personas es fuente de satisfacción para los individuos. Es más sencillo en los grupos pequeños que en lo grande. La departamentalización funcional establece grupos más homogéneos (con niveles de alcance y profundidad similares) 1que

favorecen la comunicación mientras que la departamentalización por territorios clientes o productos, al ser más heterogénea en cuanto al alcance y la profundidad, establece relaciones menos satisfactorias.

#### 2.2.1.7 FACTORES QUE AFECTAN EL DISEÑO

- El entorno. No es posible diseñar un puesto de trabajo sin tener en cuenta las habilidades o disponibilidades de los empleados, así como el entorno social (los trabajadores jóvenes serán menos reacios al cambio que los de mayor edad).
- Aceptación social. Un empleado estará tanto más satisfecho con su trabajo cuanto más considerado este socialmente. El diseñador de puestos puede introducir una serie de cambios y mejoras en las condiciones del trabajo, de manera que el empleado lo encuentre más atractivo.
- La práctica laboral. La forma en que tradicionalmente ha venido desempeñándose el trabajo en una organización es un factor de mucho peso. Cuando este aspecto se olvida, puede fracasar el proyecto de diseño de puestos de trabajo. Los sindicatos también juegan un papel importante, pues no están dispuestos a aceptar cambios que supongan merma de los derechos adquiridos de los empleados. (Administración de Recursos Humanos, 2014)

#### 2.2.1.8 ELEMENTOS CLAVE A CONSIDERAR EN UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La descripción de puestos es un proceso ordenado y sistemático que debe considerar los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo: datos específicos del puesto, tales como: título, departamento, centro de costos, etc.
2. Objetivo del puesto: definido de manera clara y concreta, incluyendo el resultado final esperado: determina la razón de ser del puesto.
3. Organigrama de ubicación del puesto: donde se representa de manera gráfica la ubicación del puesto en el nivel superior e inferior de su escala.

4. Finalidades del puesto: describe las principales finalidades que busca el puesto, considerando los siguientes elementos: acción, resultado esperado y procedimiento o documento asociado.
5. Principales actividades periódicas: que fundamentan el accionar diario del puesto; deben considerarse su periodicidad o frecuencia, así como el puesto encargado de monitorearlo.
6. Relaciones clave (internas y externas): se refiere a la entrega de recepción de productos o servicios' respondiendo las siguientes preguntas: ¿con quién? ¿para qué?
7. Toma de decisiones: se describe el nivel de las decisiones, si la responsabilidad es total o compartida, y en el caso de que sea compartida con que otro puesto se comparte.
8. Indicadores clave de desempeño: también llamados KPI, son métricos que determina el alcance de logro de los resultados esperados.
9. Promoción interna: en el caso de que el puesto pueda ser ocupado por un puesto interno de nivel inferior, ante alguna vacante, aquí se describe que puestos pueden considerarse en el escalafón organizacional.
10. Recursos necesarios: especificaciones especiales, tales como: celular, laptop, tarjetas de acceso, automóvil, etc.
11. Aprobación de la descripción: con el fin de garantizar que lo descrito en el documento sea veraz, confiable y con capacidad de poder ser llevado a cabo en la realidad. (Human Smart, 2014)

### 2.2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

En el siguiente trabajo del manual de descriptor de puestos se mencionan algunas de las terminologías relacionadas con la gestión de talento humano. Según la (Organización Internacional del Trabajo ), OIT, define como competencias en los siguientes términos “La capacidad efectiva de llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada”. Otra definición es la de competencia laboral es la de consejo de normalización y certificación de competencias (CONOCER) mexicano, que la define como la capacidad productiva de un individuo que se define y mide en

términos de desempeño en un determina contexto laboral y no solamente en termino de habilidades, destrezas y actitudes. (Werther W. B., 2008, pág. 104)

#### 2.2.2.1 DISEÑO DE PUESTO:

Es la especificación del contenido de puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales de un ocupante. (Chiavenato A. , Administración de Recursos Humanos, 2007, p. 204)

#### 2.2.2.2 ANÁLISIS DE PUESTO

Es un procedimiento para determinar las obligaciones de estos y las características de la gente que se contratara para cubrirlos. (Dessler G. , Administracion de Recursos Humanos, 2009, p. 126)

#### 2.2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. (Mondy & Noe, Administración de Recursos Humanos, 2005, p. 89)

#### 2.2.2.4 RECURSOS HUMANOS

Es la disciplina que estudia las relaciones de las personas en las organizaciones, la relación entre las personas y as organizaciones, las causas y consecuencias de los cambios en ese ámbito, y la relación de ambas con la sociedad. (Maristany, Administración de Recursos Humanos, 2007, p. 29)

#### 2.2.2.5 ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura organizativa de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones, clasificación de las funciones, poder que tienen inferido. (Werther & Davis, Administración de Recursos Humanos, 2008, p. 91)

#### 2.2.2.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada

puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. (Human Smart, 2014)

#### 2.2.2.7 COMPETENCIA LABORAL

De un modo genérico se suele entender que la competencia laboral, los conocimientos y las destrezas que permiten desarrollar exitosamente un conjunto integrado de funciones y tareas de acuerdo a criterios de desempeño considerados idóneos en el medio laboral. Se identifican en situaciones reales de trabajo y se las describe agrupando las tareas productivas en áreas de competencia (funciones más o menos permanentes), especificando para cada una de las tareas los criterios de realización a través de los cuales se puede evaluar su ejecución como competente. (Conceptos Básicos de Competencia Laboral, 2014)

#### 2.2.2.8 TAREA

Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo; en general hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejercen los que trabajan por horas o los obreros. (Suttle & Hackman , 1977, pág. 237)

#### 2.2.2.9 NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es el conjunto de criterios y metodologías que nos permiten ordenar los puestos de la administración pública de acuerdo a su naturaleza, su importancia organizativa y al tipo de funciones que se desarrollan. (ConsortioHay, 1998)

#### 2.2.2.10 ATRIBUCIÓN

Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios. (Descripción de puestos, pág. 238)

## **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA**

La metodología de la investigación en este capítulo, métodos y técnicas puestas en práctica para la viabilidad de dicha investigación, la cual se ha hecho referencia de ella en el primer capítulo y lo que permitirá un mejor análisis con la información recopilada.

### **3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA**

Esta investigación se desarrolla bajo un enfoque de método de investigación Cualitativo, dicho enfoque representa las recolección de datos, procedimientos que se realizan en el IHADFA para poder elaborar el Manual de descripción de Puestos de dicha institución.

#### **3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA**

A continuación se describe el título del tema, objetivo general, preguntas de investigación y los objetivos específicos, con el propósito de brindar una mejor lectura del planteamiento de la investigación.

**TABLA 2 CONGRUENCIA METODOLÓGICA**

Título	Problema	Preguntas de Investigación	Objetivo		Variable	
			General	Específico	Independiente	Dependiente
Propuesta de manual de descripción de puestos en el IHADFA	Ya que el IHADFA carece de un manual de descripción de puestos ¿qué tan viable es la creación de dicho manual, que se pueda implementar en sus funciones, puesto de trabajo, nivel educativo y perfil de los talento humano en el IHADFA?	¿Cómo se determinará la clasificación de los perfiles de puestos según su grado de responsabilidad en el IHADFA?	Proponer un manual de descripción de puestos para el IHADFA, el cual ayudara a la institución a documentar las funciones y responsabilidades del personal en forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde el personal se informe de forma escrita sobre el perfil para cada puesto.	*Conocer el perfil del colaborador en su puesto de trabajo en el IHADFA.  *Analizar las competencias de cada colaborador según su puesto de trabajo.  *Determinar las funciones que desempeñan y los perfiles requeridos para cada uno de los cargos en el IHADFA.  *Diseñar una propuesta de manual de descripción de puestos para el IHADFA.	Puesto de trabajo	Manual de descripción de puesto
		¿Qué competencias considera cada colaborador que debe tener según su puesto de trabajo?			Competencias	
		¿Cuáles son las funciones que desempeña cada colaborador en base a su puesto de trabajo en el IHADFA?			Funciones	
		¿Cómo será el diseño de la propuesta de manual de descripción de puestos del IHADFA?			Perfil de los talento humano	

### 3.1.2 VARIABLES

En la Figura 3, se definen las variables independientes y la variable dependiente de la investigación, ya que de ellas se desprende las preguntas generadas para realizar el instrumento.

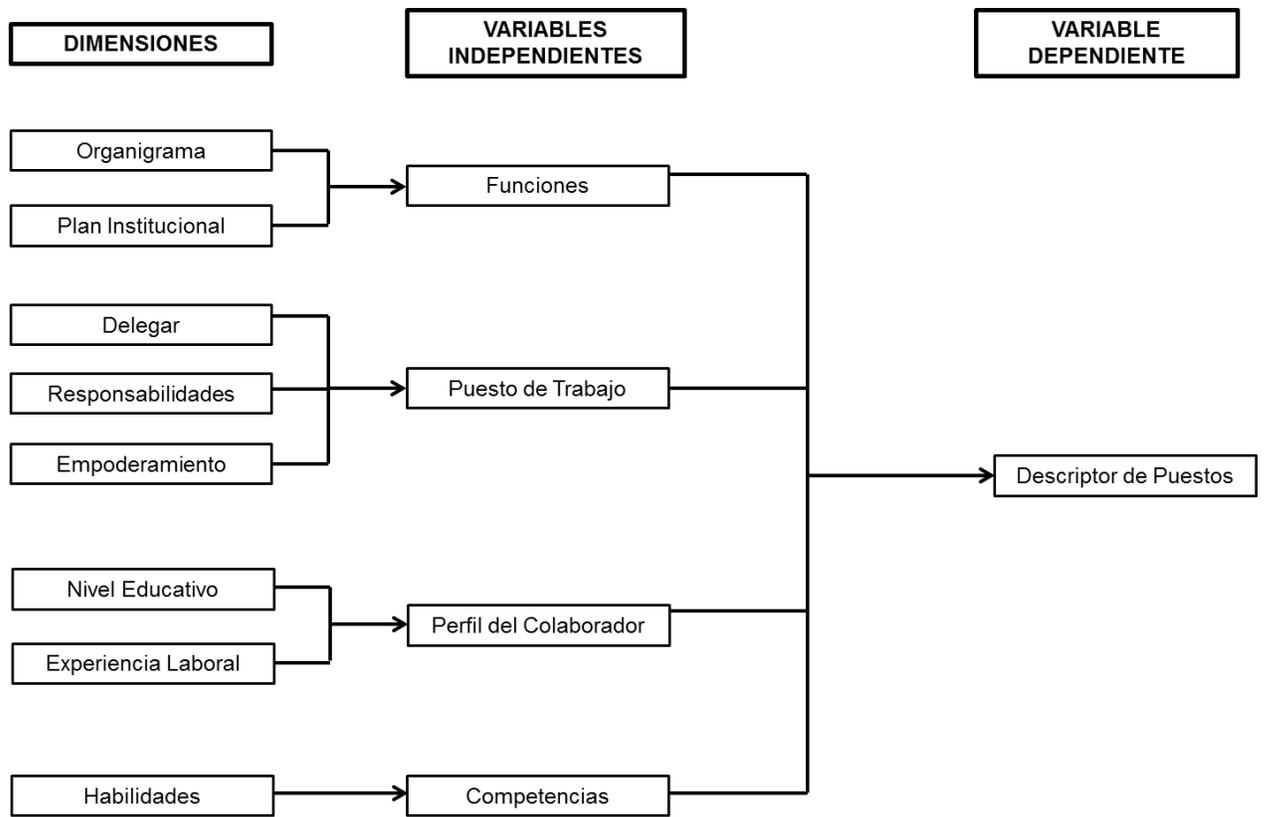


**FIGURA 3 VARIABLES**

La matriz metodológica nos ayuda a dar una mejor perspectiva de los objetivos generales y específicos así como las preguntas de investigación.

#### 3.1.2.1 DIAGRAMA DE VARIABLES

A continuación se detalla de manera más amplia las variables independientes y dependientes, con sus dimensiones respectivas establecidas para el estudio.



**FIGURA 4 DIAGRAMA DE VARIABLES**

La figura muestra las dimensiones de estudio originadas de las variables independientes y dependiente, dichas ayudaron a generar un instrumento utilizado el análisis del estudio.

**TABLA 3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Variable independiente	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicador	Ítems	Unidades	Escala
Funciones	Es una estructura organizativa de todas las unidades de una organización y sus relaciones, clasificación de las funciones, poder que tienen inferido.	Los procesos del diseño organización al que gira entorno a la institución.	Organigrama	Conocimiento	¿Conoce usted el organigrama del IHADFA?	Si No	A B
Funciones	Es una estructura organizativa de todas las unidades de una organización y sus relaciones, clasificación de las funciones, poder que tienen inferido	Los procesos del diseño organización al que gira entorno a la institución.	Plan Institucional	Compromiso	¿Conoce el plan institucional (objetivos, misión y visión) del IHADFA?	Si No	A B
Puestos de Trabajos	Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto	Proceso la cual se describen las actividades que realizan para registrar el trabajo que ejecutan.	Delegar	Delegar Funciones	En su puesto de trabajo, ¿puede delegar funciones?	Si No Algunas	A B C
Puestos de Trabajos	Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto	Proceso la cual se describen las actividades que realizan para registrar el trabajo que ejecutan.	Empoderamiento	Autonomía	En su puesto de trabajo, ¿usted puede tomar sus propias decisiones?	Si No Algunas	A B C
Puestos de Trabajos	Es un documento que proporciona información	Proceso el cual los colaboradores describen las	Responsabilidad	Impedimentos	Describe los problemas(no personales		ninguna

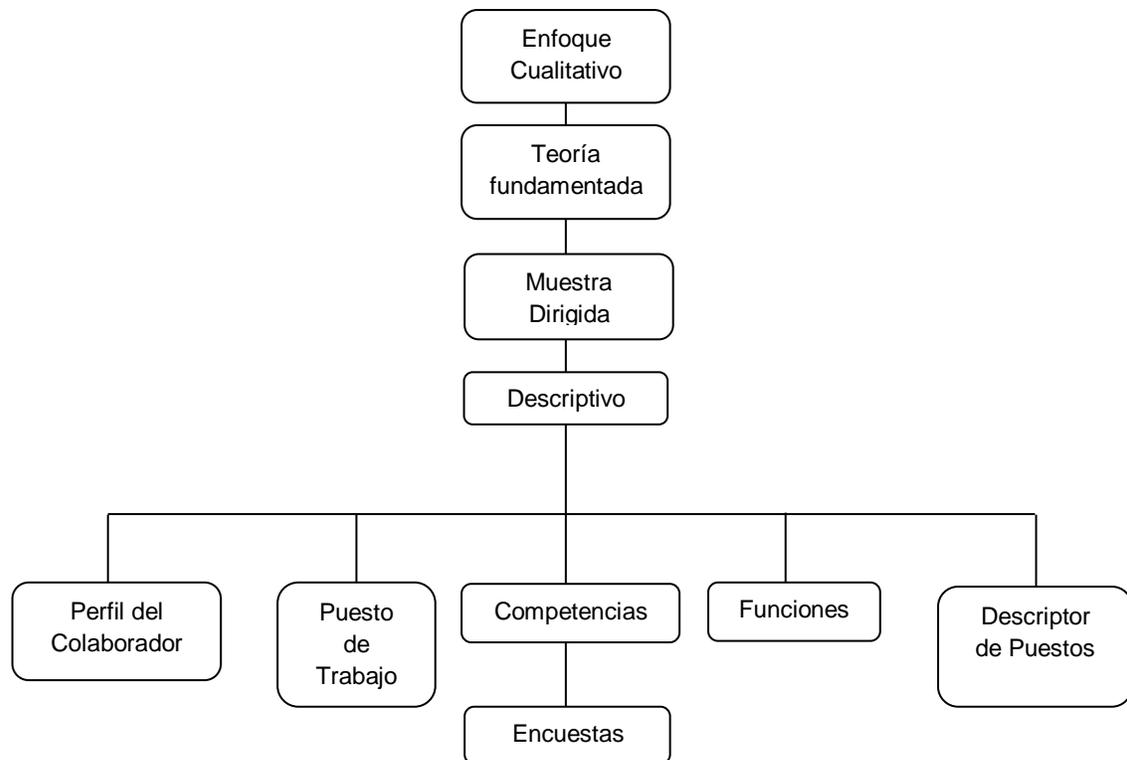
	con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto	actividades que realizan para registrar el trabajo que ejecutan.			) que le impiden desarrollar bien su trabajo		
Variable independiente	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicador	Ítems	Unidades	Escala
Habilidades	Son los conocimientos y las destrezas que permiten desarrollar exitosamente un conjunto integrado de funciones	Habilidad de la persona de expresar los propios sentimientos, deseos, y opiniones sin agresividad.	Competencias	Colaborador	¿Qué habilidades y/o competencias cree usted que se necesitan para este puesto?		ninguna
Perfil del colaborador	Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las reas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.	Los perfiles de los colaboradores son cambiantes a medida que va adquiriendo experiencia y un mercado de trabajo.	Nivel Educativo	Conocimiento	Qué nivel académico considera usted que debe para desempeñar su puesto satisfactoriamente.	Bachillerato Licenciatura Especialidad Maestría Doctorado	A B C D E
Perfil del colaborador	Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.	Los perfiles de los colaboradores son cambiantes a medida que va adquiriendo experiencia y un mercado de trabajo.	Experiencia laboral	Conocimiento	¿Según su opinión el puesto que desempeña a cuanto tiempo de experiencia necesita?	6 meses 1 año Año y medio 2 años Otro____ —	A B C D E

Variable Dependiente	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicador	Ítems	Unidades	Escala
Descriptor de puestos	Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto	Fundamental dentro de la empresa, cambiante en información para la utilización del perfil del puesto	Actualización	Actualización	¿Conoce usted un manual de descripción de puestos?	Si No	A B

En la tabla anterior muestra la operacionalización de las variables, de la cual se derivan diferentes preguntas para realizar el cuestionario que será aplicado a los talento humano del IHADFA, en las cuales se tomaron en cuenta las variables independientes así como la variable dependiente.

### 3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS

El enfoque que se utilizó en la presente investigación fue el Enfoque Cualitativo ya que esta nos ayuda a comprender la perspectiva de los talento humano del IHADFA, en relación con el contexto.



### FIGURA 5 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

La figura muestra el enfoque y los métodos utilizados para dicha investigación. Esta investigación es cualitativa ya que se presentan datos reales extraídos por un cuestionario aplicado a los talento humano del IHADFA. Es un enfoque cualitativa ya que busca comprender la perspectiva de los talento humano, con una teoría fundamentada que nos sirvieron de aporte para la investigación y de una muestra dirigida basada ya que no depende de una probabilidad sino de las características que dicho encuesta arroje.

### 3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es fundamentada porque de esta manera se obtienen las interrogantes que se plantean en el capítulo I, a la vez nos ayuda a verificar si los objetivos planteados han sido logrados.

El enfoque cualitativo del diseño de investigación a realizar será de carácter no experimental ya que se aplicó una encuesta donde los talento humano del IHADFA aclaran las situaciones reales que emplean en su labor diaria en sus puestos de trabajo.

### 3.3.1 POBLACIÓN

Para poder realizar la investigación se tomó en cuenta el personal del IHADFA del Distrito Central, la cual cuenta con 51 empleados actualmente.

### 3.3.2 MUESTRA

Para llevar a cabo esta investigación se tomó una muestra del 90% de la población del IHADFA, ya que se basa en la población del Distrito Central y todos se encuentran en sus oficinas.

### 3.3.3 UNIDAD DE ANÁLISIS

El IHADFA cuenta con 51 empleados por lo que se considera que la población es pequeña, se determinó incluir a todos los talento humano en el instrumento, se pudo acceder a ella sin restricciones con la autorización de Recursos Humanos, todos los talento humano participaron en el llenado de la encuesta y se considera viable ya que todo el personal colaboro para poder establecer los resultados de la dicha encuesta.

## 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS

El IHADFA en el Distrito Central cuenta con 51 talento humano por lo que se considera una población pequeña, se ha determinado incluir a todos los actores en la aplicación del instrumento, se acceso a ella sin restricciones con la limitante que un 10% de los talento humano no participaron en el llenado del cuestionario debido a encontrarse ausentes de sus funciones por razones ajenas al puesto de trabajo. Es considerable la investigación como viable debido a que se contó con la participación del personal involucrado en la misma.

### 3.4.1 INSTRUMENTOS

Cuestionario: es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados. Aunque a menudo están diseñados para poder realizar un

análisis estadístico de las respuestas, no es siempre así. El cuestionario fue introducido por Sir Francis Galton. (Diccionario de la Real Academia Española)

El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa.

Los cuestionarios tienen ventajas sobre otros tipos de encuestas en que estos son baratos, no requieren de mucho esfuerzo por parte del consultado como por ejemplo las encuestas orales o telefónicas, y a menudo tienen respuestas estandarizadas que hacen más simple la tabulación de los datos. Sin embargo, estas respuestas estandarizadas pueden frustrar a los usuarios. También los cuestionarios están fuertemente limitados por el hecho de que el consultado debe ser capaz de leer y responder las preguntas. Es por eso que la realización de encuestas para algunos grupos demográficos usando cuestionarios puede ser no práctica.

### 3.4.2 TÉCNICAS

Técnica: es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación, de la investigación, o en cualquier otra actividad.

La técnica requiere tanto destrezas manuales como intelectuales, frecuentemente el uso de herramientas y siempre de saberes muy variados. En los animales, las técnicas son características de cada especie. En el ser humano, la técnica surge de su necesidad de modificar el medio y se caracteriza por ser transmisible, aunque no siempre es consciente o reflexiva. Cada individuo generalmente la aprende de otros (a veces la inventa) y eventualmente la modifica. Es generalizada la creencia que sólo las personas son capaces de construir con la imaginación algo que luego pueden concretar en la realidad, pero algunos primates superiores, aparte del hombre, pueden

fabricar herramientas. La técnica, a veces difícil de diferenciar de la tecnología, surge de la necesidad de transformar el entorno para adaptarlo mejor a sus necesidades.

### 3.4.3 PROCEDIMIENTOS

En los procedimientos se realiza después de hacer seleccionado los instrumentos para la investigación se observa y analiza el área de estudio para después aplicar a los talento humano los instrumentos señalados; el procedimiento de recolección de datos para el diseño de manual de descripción de puestos que se aplicará cuestionarios a los talento humano del IHADFA del Distrito Central, para obtener los resultados más beneficiosos y verídicos.

## 3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la realización del manual de descripción de Puestos del IHADFA se tomó en cuenta las fuentes Primarias y Secundarias siguientes:

### 3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Dicha investigación fue recopilada por el instrumento tipo cuestionario que se les aplico a los empleados del IHADFA, aplicadas en las divisiones y departamentos de la institución.

### 3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

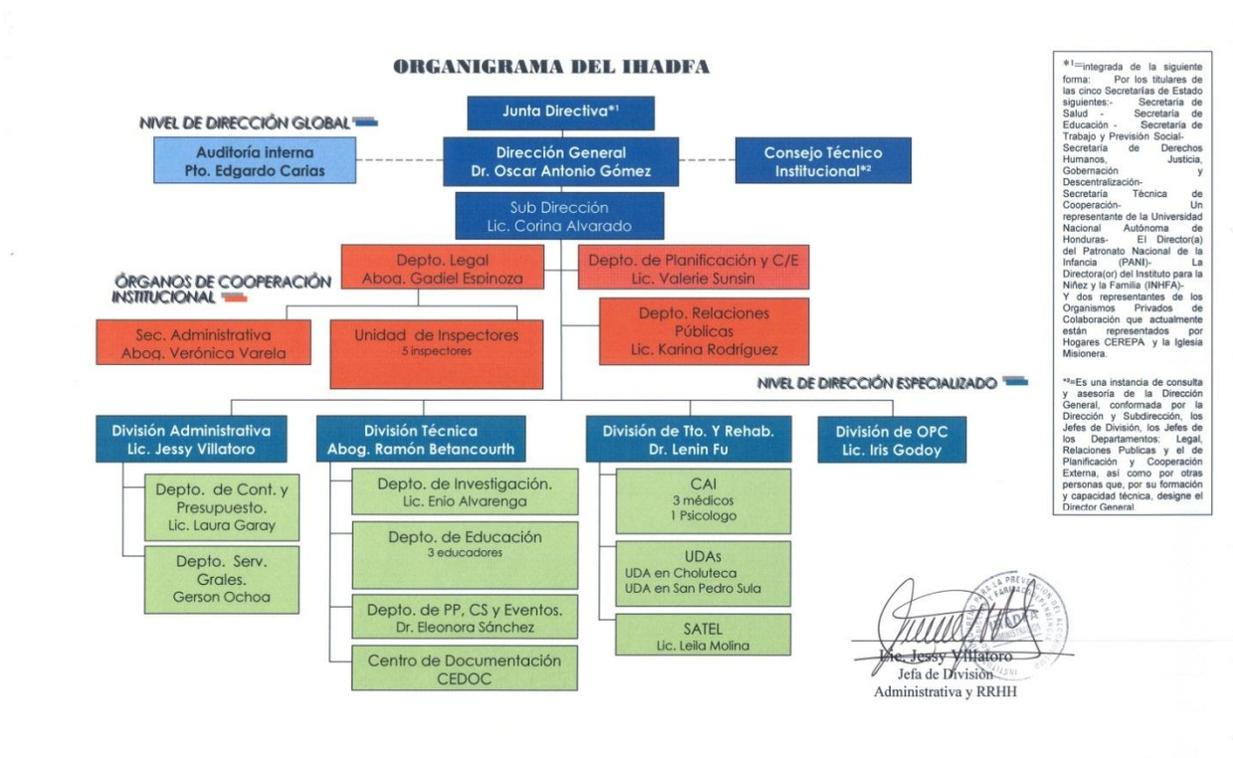
1. Se consultaron documentos del IHADFA.
2. Consulta del libro sobre Metodología de la Investigación.
3. Consulta de libros, temas relevantes de investigación, sitios web, CRAI.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

En este capítulo muestra los resultados del instrumento aplicado a los talento humano del IHADFA, recopilando información de las necesidades, funciones, responsabilidades y competencias a requerir en sus puestos de trabajo. A continuación se detallan los resultados de las preguntas aplicadas a los talento humano del instrumento.

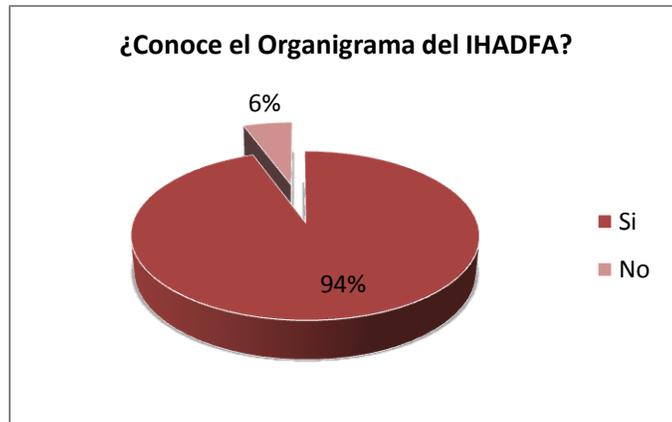
### 4.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Dentro de las preguntas realizadas al momento de aplicar el instrumento se los pregunto a los talento humano sobre el conocimiento del organigrama del IHADFA. A continuación se presentan los resultados obtenidos por dicho instrumento.



**FIGURA 6 ORGANIGRAMA DEL IHADFA.**

La figura anterior muestra el organigrama que actualmente se aplica en el IHADFA.



**FIGURA 7 CONOCIMIENTO DEL ORGANIGRAMA**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 94% talento humano encuestados que conforman un 100% de los encuestados SI tienen conocimiento del organigrama estructural con que cuenta el IHADFA y 6% que conde los encuestados NO tienen conocimiento alguno del organigrama de dicha institución.

#### 4.2 PLAN INSTITUCIONAL

De igual manera se les pregunto a los talento humano del IHADFA si tiene el conocimiento del plan institucional de la organización.



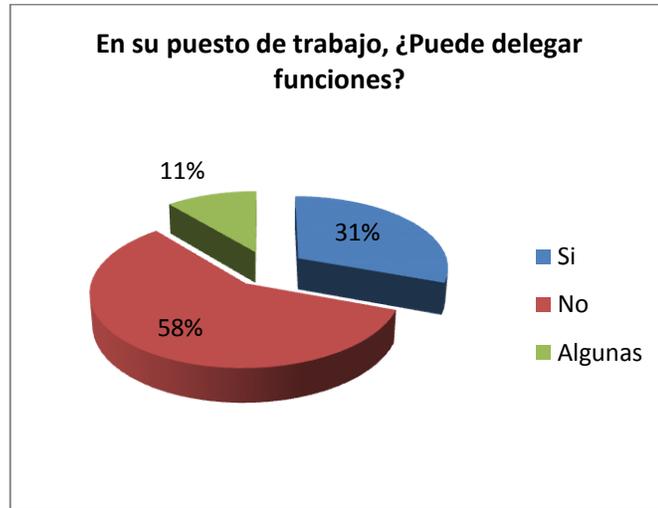
**FIGURA 8 PLAN INSTITUCIONAL**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 94% talento humano encuestados que conforman un 100% de los encuestados SI tienen conocimiento del plan institucional con que cuenta el IHADFA

y 6% que conde los encuestados NO tienen conocimiento alguno del plan institucional de la organización.

#### 4.3 DELEGAR FUNCIONES

Se les pregunto a los talento humano del IHADFA si en sus puestos de trabajo pueden delegar funciones, a continuación se detallan los resultados.



**FIGURA 9 DELEGAR FUNCIONES**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 58% talento humano encuestados que conforman un 100% de los encuestados No pueden delegar funciones en la organización, 31% si puede delegar funciones y el 11% de los talento humano pueden delegar algunas funciones.

#### 4.4 TOMA DE DECISIONES

De igual manera se les pregunto a los talento humano del IHADFA si en su puesto de trabajo pueden tomar sus propias decisiones. A continuación detallan los resultados.

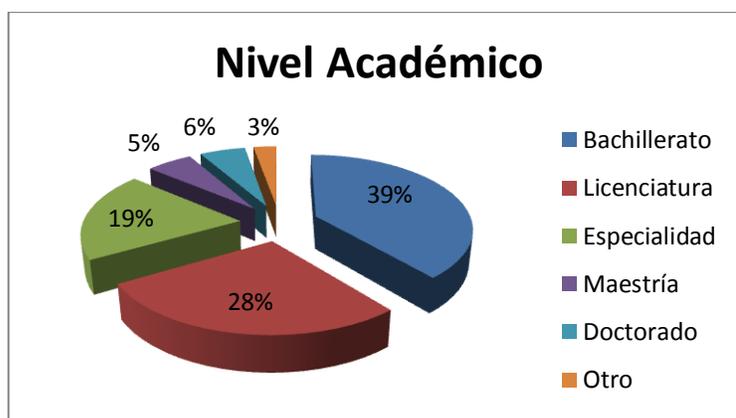


**FIGURA 10 TOMA DE DECISIONES.**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 44% talento humano encuestados que conforman un 100% de los encuestados No pueden tomar sus propias decisiones en la organización, 31% si puede tomar sus propias decisiones y el 25% puede tomar algunas de sus decisiones.

#### 4.5 NIVEL ACADÉMICO

Se les pregunto a los talento humano del IHADFA qué nivel académico consideran que debe para desempeñar su puesto satisfactoriamente.



**FIGURA 11 NIVEL ACADÉMICO**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 39% talento humano encuestados que conforman un 100% de

los encuestados deben ser bachilleres en los puestos que ellos laboran, 28/% que deben tener licenciatura, 19% deben tener una especialidad, 6% un doctorado, 5% debe contar con una maestría y un 3% otro, como ser secretaria ejecutiva.

#### 4.6 EXPERIENCIA PROFESIONAL

De igual manera se les pregunto cuánto tiempo de experiencia profesional necesita para poder desempeñar su puesto, a continuación se detallan los resultados.

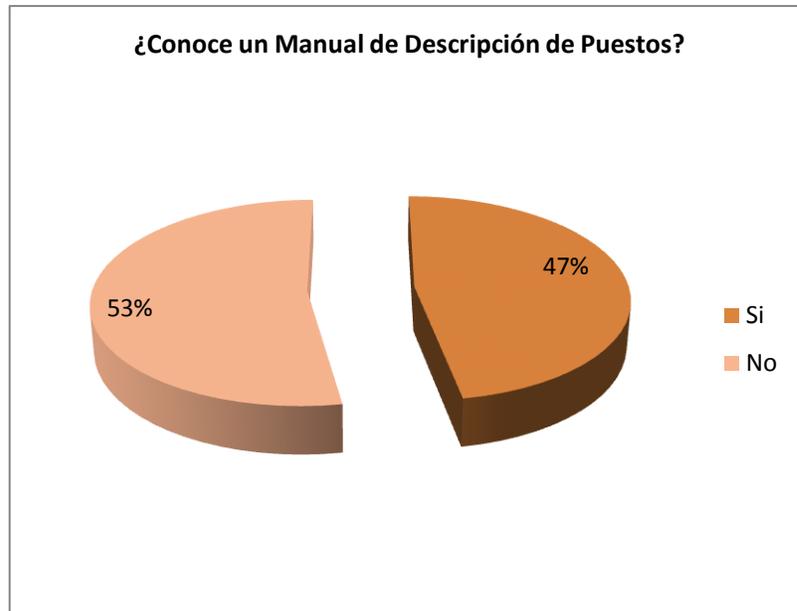


**FIGURA 12 EXPERIENCIA PROFESIONAL**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 36% talento humano encuestados que conforman un 100% consideran que se necesitan 6 meses como experiencia profesional para desempeñar sus puestos de trabajo, 33% consideran que se necesita 1 año de experiencia, 17% consideran que son más de 2 años, 11% consideran que son 2 años de experiencia y un 3% considera que es año y medio.

#### 4.7 DESCRIPTOR DE PUESTO.

Se les pregunto a los talento humano del IHADFA si conocen un manual de descripción de puesto, a continuación se detallan los resultados.



**FIGURA 13 DESCRIPTOR DE PUESTO**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 53% talento humano encuestados que conforman un 100% SI saben lo que es un manual de descripción de puestos y un 47% NO conoce lo que es un manual de descripción de puestos.

Se les pregunto también, si tienen conocimiento de que el IHADFA cuenta con un descriptor de puesto, a continuación se detallan los resultados.



**FIGURA 14 MANUAL DE PUESTOS**

De acuerdo a la información proporcionada por los talento humano del IHADFA se logró determinar que el 64% talento humano encuestados que conforman un 100% NO saben si el IHADFA cuenta manual de descripción de puestos y un 36% SI saben que cuenta con un manual de descriptor de puestos.

#### 4.8 PUESTOS DE TRABAJO.

A continuación se detalla la información obtenida por los talento humano del IHADFA ya que en el instrumento se les pregunto cuáles eran sus funciones, su puesto de trabajo y competencias que ellos consideran para desempeñar dicho puesto.

**TABLA 4 FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL IHADFA**

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Funciones</b>	<b>Competencias</b>
Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de visitas.</li> <li>2. Limpieza general.</li> <li>3. Cocinar para enfermos alcohólicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser una persona activa.</li> <li>2. Humanitaria con carisma con ganas de emprender el trabajo.</li> </ol>
Investigador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferentes estudios sobre prevalencia del consumo de drogas.</li> <li>2. Factores de riesgo.</li> <li>3. Patrones de consumo de droga y otros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los procesos de investigación.</li> <li>2. Elaboración de base de datos 3. técnicas de recolección de información procesos y análisis de la información.</li> </ol>
Jefe de Organismos Privados de Colaboración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los organismos e instituciones que prestan servicios en el tema de prevención y tratamiento de adicciones o farmacodependencia.</li> <li>2. Promover protocolos de atención para socializarlos con los organismos entre otros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buen nivel de conocimiento del tema de prevención y atención en el tema de farmacodependencia.</li> </ol>
Coterapeuta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coterapeuta en grupos de terapia.</li> <li>2. Cargo la línea de ayuda telefónica para personas en crisis que necesitan ser escuchados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialidad en Coterapeuta.</li> <li>2. Tener paciencia.</li> </ol>
Recepción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los pacientes y familiares que visitan el CAI.</li> <li>2. Contestar la línea telefónica.</li> <li>3. Cuidar de los bienes del CAI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprensión.</li> <li>2. Paciencia.</li> </ol>
Psicólogo Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terapia individual.</li> <li>2. Terapia grupal.</li> <li>3. Terapias de relajación.</li> <li>4. Asistencia psicológica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de tema de farmacodependencias.</li> <li>2. Educación superior.</li> <li>3. Anuencia y principios personales.</li> </ol>
Asistente de Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar agenda del director</li> <li>2. Enlace con organismos externos.</li> <li>3. Concretar citas externas.</li> <li>4. Organizar reunión con jefes de unidades.</li> <li>5. Seguimiento de los temas de dirección.</li> <li>6. Coordinar actividades de intervención superior.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser proactiva.</li> <li>2. Dinámica.</li> <li>3. Trabaja bajo presión.</li> <li>4. Solución de conflictos.</li> <li>5. Manejo de documentación por prioridades.</li> <li>6. Atención de solicitudes espontáneas.</li> </ol>
Inspector	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas en campo en relación a inspecciones de tabaco y establecimientos de bebidas alcohólicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad.</li> <li>2. Eficacia.</li> <li>3. Honesto.</li> <li>4. Amable.</li> </ol>
Asesor Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar legalmente al Director General y a otros departamentos del instituto.</li> <li>2. Supervisar los casos judiciales y administrativos en contra del instituto.</li> <li>3. Asignar supervisiones que los establecimientos con el tabaco y bebidas alcohólicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable.</li> <li>2. Dedicado.</li> <li>3. Estudios actualizado con las leyes que rigen el país.</li> </ol>
Secretaría de Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar correspondencia.</li> <li>2. Custodia de correspondencia recibida y enviada.</li> <li>3. Atender las visitas del director 4. solicitar donaciones.</li> <li>4. Atender instrucciones supervisadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fácil redacción.</li> <li>2. Atención al cliente.</li> <li>3. Proactiva.</li> <li>4. Eficaz.</li> </ol>
Educadora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público.</li> <li>2. Atención a la planta telefónica.</li> <li>3. Recepción de correspondencia</li> <li>4. Diseño de material visual e impreso.</li> <li>5. Diseño soporte y mantenimiento de página web.</li> <li>6. Asesoría para usuarios de equipo de cómputo.</li> <li>7. Instalación de red integral de documentos.</li> <li>8. Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.</li> <li>9. Capacitar el personal recién contratado.</li> <li>10. Capacitar en los niveles educativos, pre básica, básica y media en prevención del consumo de drogas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinámica.</li> <li>2. Atención al cliente.</li> <li>3. Responsable.</li> <li>4. Conocimiento sobre diseño gráfico y diferentes programas utilizados.</li> <li>5. Mantenimientos de equipo de cómputo, programación y sistemas informáticos.</li> <li>6. Capacitación personal.</li> <li>7. Actualización.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Exposiciones en la empresa privada y pública.</li> <li>12. Exposiciones en las diferentes universidades.</li> </ol>	
Secretaria II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de memorandos</li> <li>2. Administración de caja chica.</li> <li>3. Elaborar contratos de prestación de servicios.</li> <li>4. Elaboración de tarjetas de asistencia.</li> <li>5. Control de vacaciones.</li> </ol>	1. Ser secretaria.
Auxiliar Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planillas mensuales.</li> <li>2. Control de cuentas por cobrar.</li> <li>3. Elaboración de plantillas y ajustes para preparación de estados financieros.</li> <li>4. Control y registro de los libros contables.</li> <li>5. Elaboración de conciliaciones bancarias, cheques de pago etc.</li> </ol>	1. Conocimientos fundamentales en contabilidad.
Oficial de Orientación Telefónica en Adicciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargada de la fotocopidora.</li> <li>2. Sacar fotocopias.</li> <li>3. Empastar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Destreza.</li> <li>2. Desempeño.</li> </ol>
Secretaria Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de resoluciones.</li> <li>2. Dictámenes de las empresas tabacaleras y establecimiento de bebidas alcohólicas.</li> <li>3. Remisión.</li> <li>4. Admisión con paciente de problemas de derogación.</li> </ol>	1. Conocimientos de las leyes existentes.
Aseadora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza.</li> <li>2. Conserje.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honestidad.</li> <li>2. Enérgica.</li> <li>3. Dinámica.</li> <li>4. Honrada.</li> </ol>
Jefe de División Tratamiento y Rehabilitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar a nivel nacional los CAI.</li> <li>2. Coordinar y dirigir proyectos.</li> <li>3. Parte asistencial de pacientes.</li> </ol>	1. Sinceridad.
Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar la seguridad en su totalidad de inmuebles.</li> <li>2. Control de la entrada de personas al inmueble.</li> <li>3. Control de personas que entren en un estado sobrio sin arma.</li> <li>4. Mantener el orden dentro del centro.</li> <li>5. Notificar cualquier sustracción y perjuicio de un bien en la institución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener conocimiento del área de seguridad.</li> <li>2. Ser persuasivo.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Reacción rápida.</li> <li>5. Mucha responsabilidad.</li> <li>6. Seriedad.</li> <li>7. Puntualidad.</li> <li>8. Honestidad.</li> </ol>
Medico Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de pacientes.</li> <li>2. Brindar atención individual y grupal, educativa a pacientes y familiares.</li> <li>3. Recetar control antidopaje.</li> <li>4. Recetar tratamiento farmacológico.</li> <li>5. Atender pacientes en crisis, entre otras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el tema de adicciones.</li> <li>2. Actitud favorable hacia las personas adictas.</li> </ol>
Jefe de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario de la institución.</li> <li>2. Encargado de bodega.</li> <li>3. Control de vigilancia.</li> <li>4. Control de salida y entrada de los vehículos.</li> <li>5. Compras.</li> </ol>	1. Grado de responsabilidad.
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todos los procesos contables de la institución.</li> <li>2. Rendir cuentas al jefe inmediato sobre la ejecución presupuestaria.</li> </ol>	1. Habilidades contables y análisis financiero.
Secretaria de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de gasto del presupuesto.</li> <li>2. Gastos proyectados.</li> <li>3. Estados financieros.</li> <li>4. Planillas de sueldos y salarios.</li> <li>5. Planilla de INJUPEMP.</li> </ol>	1. Experiencia y conocimientos sobre el área de contabilidad.
Financiero "A" (Funciones de Auditor)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cheques con toda la documentación de soporte.</li> <li>2. Revisar planillas.</li> </ol>	1. Habilidades matemáticas, contables y el conocimiento de algunas leyes para saber que todo está enmarcado en derecho y cumpliendo con normas administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Revisar documentos varios para hacer observaciones y recomendaciones si existen.</li> <li>4. Revisar estados financieros.</li> </ul>	
Encargada de la Planta Telefónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los jóvenes con adicciones.</li> <li>2. Niños en prevención de drogas en las escuelas, y centros educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y tener experiencia en capacitaciones de prevención de drogas.</li> <li>2. Ser dinámico.</li> <li>3. Activo.</li> <li>4. Dispuesto a compartir estos temas.</li> <li>5. Tener una excelente autoestima para ayudar a los demás.</li> </ul>
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar personal a distintos lugares de Francisco Morazán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ser dinámico.</li> </ul>

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En el presente capítulo se describen las conclusiones y recomendaciones que se encontraron a través de la investigación del estudio, mismo que será de gran utilidad para la División Administrativa y Recursos Humanos y en general al IHADFA.

### **5.1 CONCLUSIONES**

A continuación se describen las conclusiones de la investigación, con respecto a la creación del manual de descripción de puestos para el IHADFA.

1. En el estudio, existe incongruencia en algunas funciones de los perfiles de los talento humano, su cargo nominal no concuerda con las funciones que debería realizar en su cargo funcional. Esto conlleva a una serie de conflictos al momento de realizar sus labores, como incomodidad ya que lo que realizan no concuerda con el cargo que tienen.
2. Según el estudio realizado, las competencias de los talento humano les ha permitido implementar con éxito sus labores y responder a las necesidades para optimizar su formación, a la vez desarrollan las destrezas y habilidades para ponerlas en práctica en el IHADFA.
3. El IHADFA, es una empresa que se basa en trabajo de campo, como ser charlas a pacientes y asistencia en los diferentes establecimientos, para supervisión del cumplimiento de las leyes, por tal razón los talento humano de esta institución concluyen que por las funciones realizadas, el nivel educativo que debería tener la mayoría de ellos, es de nivel medio o secundaria completa, por desarrollar un trabajo técnico en la mayoría de sus puestos.
4. El IHADFA no cuenta con ningún Manual de Descripción de puestos, lo que tiene como consecuencia confusión en el desempeño de las tareas. De allí la necesidad de la elaboración de la propuesta del manual de descripción de puesto. Por tal razón el personal que labora no tiene claro la divisiones y coordinaciones, no son claras las funciones, deberes y responsabilidades que deben llevar a cabo.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Se describen las recomendaciones específicas que servirán de ayuda para el mejor funcionamiento en el desempeño de los talento humano del IHADFA, para que conozcan la ubicación que tiene su puesto de trabajo.

1. Se propone que periódicamente se revise el manual de descripción de puestos para su constante actualización.
2. Dar a conocer y socializar el contenido del manual de descripción de puestos a cada uno de los talento humano del IHADFA y proporcionar una copia completa a cada una de las Divisiones y Departamentos.
3. Estructurar un nuevo organigrama, según los puestos que contiene el manual de descripción de puestos e incluir los puestos de trabajo como ser:
  - a. Técnico de Informática
  - b. Asistente de Dirección General
  - c. Diseñador Gráfico
4. Dar todos los insumos que requieren para cumplir con sus funciones, a los talento humano que laboran en el IHADFA, establecer espacios de trabajo cómodos, acondicionados según las normas de ergonomía, higiene y seguridad.

# **PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS EN EL IHADFA**

## **INDICE**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS EN EL IHADFA**

6.1 INTRODUCCION

6.2 OBJETIVOS

6.2.1 OBJETIVO GENERAL

6.2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

6.3 VERIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

6.4 CRONOGRAMA

6.5 PROPUESTA DEL MODELO DE DESCRIPTOR DE PUESTOS

6.5.1 DIRECCIÓN GENERAL

6.5.1.1 DIRECTOR GENERAL

6.5.1.2 SUBDIRECTOR

6.5.1.3 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

6.5.2 DEPARTAMENTO LEGAL

6.5.2.1 ASESOR LEGAL

6.5.2.2 INVESTIGADOR

6.5.2.3 INSPECTOR

6.5.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

6.5.3.1 OFICIAL DE INFORMÁTICA

6.5.3.2 DISEÑADOR GRÁFICO

6.5.4.1 JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6.5.4.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

6.5.4.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

6.5.4.4 AUXILIAR CONTABLE

6.5.4.5 SECRETARIA

6.5.4.6 SECRETARIA DE CONTABILIDAD

6.5.4.7 CONSERJE

6.5.4.8 OFICIAL DE MANTENIMIENTO

6.5.4.9 MOTORISTA

6.5.4.10 ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFÓNICA

6.5.5.1 JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA

6.5.5.2 EDUCADORA

6.5.6.1 JEFE DE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN

6.5.6.2 MÉDICO ASISTENCIAL

6.5.6.3 GUARDIA DE SEGURIDAD

6.5.6.4 COTERAPEUTA

6.5.6.5 PSICÓLOGO ASISTENCIAL

6.5.7.1 JEFE DE ORGANISMOS PRIVADOS DE COLABORACIÓN



**Figura 15. Flujograma del Descriptor de Puestos de IHADFA**

## 6.1 INTRODUCCION

En el presente capitulo, el último de la presente investigación, considerando que es factible según los resultados del análisis cualitativo; se describe y muestra la propuesta de modelo de descriptor de puestos para el IHADFA, mismo que será socializado entre todos los talento humano del instituto. Asimismo, en este apartado se representa una tabla que corrobora todos los aspectos más importantes de la investigación, donde se especifican los objetivos, conclusiones, recomendaciones y el plan de acción.

## 6.2 OBJETIVOS

### 6.2.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer un manual de descripción de puestos para el IHADFA, que pretenda orientar a los empleados y funcionarios de la Institución en lo relacionado con las actividades que deben realizar como parte del proceso de alfabetización a nivel nacional.

### 6.2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Conocer el perfil del colaborador en su puesto de trabajo en el IHADFA.
2. Analizar las competencias de cada colaborador según su puesto de trabajo.
3. Determinar las funciones que desempeñan y los perfiles requeridos para cada uno de los cargos en el IHADFA.
4. Diseñar una propuesta de manual de descripción de puestos para el IHADFA.

## 6.3 VERIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

**Tabla 5 Verificación**

TITULO	OBJETIVOS		CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	PLAN DE ACCIÓN
Propuesta de Manual de Descripción de Puestos en el IHADFA	GENERAL	ESPECIFICOS			
	Proponer un manual de descripción de puestos para el IHADFA, el cual ayudara a la institución a documentar las funciones y responsabilidades del personal en forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde el personal se informe de forma escrita sobre el perfil para cada puesto.	Conocer el perfil del colaborador en su puesto de trabajo en el IHADFA.	En el estudio, existe incongruencia en algunas funciones de los perfiles de los talento humano, su cargo nominal no concuerda con las funciones que debería realizar en su cargo funcional.	Dar a conocer y socializar el contenido del manual de descripción de puestos a cada uno de los talento humano del IHADFA y proporcionar una copia completa a cada una de las Divisiones y Departamentos.	<b>Manual de Descripción de Puestos</b>
		Analizar las competencias de cada colaborador según su puesto de trabajo.	Las competencias de los colaboradores les ha permitido implementar con éxito sus labores y responder a las necesidades para optimizar su formación.	Estructurar un nuevo organigrama, según los puestos que contiene el manual de descripción de puestos e incluir los puestos de trabajo como ser:  -Técnico de Informática  -Asistente de Dirección General  -Diseñador Grafico	
		Determinar las funciones que desempeñan y los perfiles requeridos para cada uno de los cargos en el IHADFA.	En el IHADFA, según los colaboradores el nivel educativo debe ser de nivel medio o secundaria completa, por desarrollar un trabajo técnico en la mayoría de sus puestos.	Dar todos los insumos que requieren para cumplir con sus funciones, a los talento humano que laboran en el IHADFA.	
		Diseñar una propuesta de manual de descripción de puestos para el IHADFA.	El IHADFA no cuenta con ningún Manual de Descripción de puestos y los talento humano no tienen claro sus funciones.	Se propone que periódicamente se revise el manual de descripción de puestos para su constante actualización.	

En la tabla 5, describe la verificación de la investigación, basándose en la concordancia del documento, pasando por el objetivo general, los específicos, las conclusiones y recomendaciones, por ultimo hasta llegar al plan de acción.

#### 6.4 CRONOGRAMA

A continuación se detalla las actividades a realizar en el IHADFA, con el objetivo de dar a conocer el Manual de Descripción de Puestos la institución en el año 2014.

**Tabla 6 Cronograma de Actividades**

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Elaboración de propuesta de Manual de Descripción de Puestos para el IHADFA	19 de julio de 2014	20 de septiembre de 2014	Investigadores y Asesor.	L. 2,000.00	Ninguna
Presentación de la Propuesta	20 de octubre de 2014	24 de octubre de 2014	Director General del IHADFA	L. 1,000.00	Impresión del Manual de Descripción de Puestos
Validación de la Propuesta	27 de octubre de 2014	31 de octubre de 2014	Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS)	L. 1,000.00	Presentación del Manual igual a la hecha al Director General.
Comentarios / Observaciones realizados por el Director General y la STSS	3 de noviembre de 2014	7 de noviembre de 2014	Investigadores	L. 500.00	Ninguna
Socialización del Manual de Descripción de Puestos con los Jefes de División y Departamentos del IHADFA	10 de noviembre de 2014	14 de noviembre de 2014	Jefatura de la División Administrativa y Recursos Humanos del IHADFA	L. 4,000.00	Reunión en el Salón de Juntas con los coordinadores durante el día para la inducción al Manual
Inducción del Manual de Descripción de Puestos a cada colaborador del IHADFA	17 de noviembre de 2014	19 de diciembre de 2014	Actores del IHADFA	L. 2,000.00	Inducción personalizada con cada uno de los talento humano del IHADFA.
Capacitación Motivacional para todos los Talento humano del IHADFA	6 de enero de 2015	8 de enero de 2015	Experto en el tema	L. 30,000.00	Pago de honorarios profesionales al capacitador. La Capacitación se desarrollará en un hotel

					cercano a las instalaciones del IHADFA.
					La Capacitación se planificará en 3 días, dividiendo al personal del IHADFA en 3 grupos, este incluye un pequeño refrigerio para los talento humano y el almuerzo del Capacitador.
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>				<b>L. 40,500.00</b>	

El cronograma muestra las fechas específicas en que se presentará la propuesta del Manual de Descripción de Puestos, también se incluye un presupuesto de gastos no muy significativo para la institución, y por ultimo una capacitación para todos los talento humano del IHADFA.

Según los resultados obtenidos de la investigación, mediante las encuestas y entrevistas a los talento humano del IHADFA, y tomando en cuenta las conclusiones y recomendaciones planteadas en esta investigación, se hace una propuesta formal que consiste en elaborar un Modelo de Manual de Descripción de Puestos de trabajo, detallando los perfiles y las competencias de cada uno, para el mejor desempeño de los talento humano en las actividades y funciones del puesto y con el fin de contribuir con la División Administrativa y Recursos Humanos, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación y rotación de personal.

La creación del Descriptor de Puestos, es fundamentado en un análisis de los datos brindados por el personal del IHADFA y las actividades y funciones que cada uno realiza, a la vez, se identificó la importancia de las funciones de cada puesto de trabajo, y se analizaron los mismos, las funciones que realizan, las que no deben hacer y los nuevos puestos que no se encontraban en el organigrama de la institución.

Para elaborar la propuesta de Modelo de Descriptor de puestos en el IHADFA, se toma en cuenta las funciones y responsabilidades, que desempeña cada uno de los talento humano y con lo llegar a un nivel funcional y jerárquico específico para la

institución. Este análisis, por ende, dio a conocer las funciones y responsabilidades que tiene un puesto de trabajo en el IHADFA.

## 6.5 PROPUESTA DEL MODELO DE DESCRIPTOR DE PUESTOS

En este apartado se presenta el modelo de descriptor de puestos que funcionan en el IHADFA. El descriptor estará organizado por cada División, Departamento o Unidad, en este se especificaran todos los puestos que se requieran en cada uno de ellos. Conteniendo la siguiente información:

1. Datos generales.
  - a. Nombre del Puesto.
  - b. Departamento asignado.
  - c. Puesto del Jefe Inmediato.
  - d. Número de personas a su cargo.
  - e. Horario de trabajo.
2. Objetivo del puesto.
3. Funciones principales del puesto.
4. Relaciones del puesto.
  - a. Internas
  - b. Externas
5. Requisito del puesto.
  - a. Formación académica
  - b. Conocimiento específico
6. Competencias requeridas.

## 6.5.1 DIRECCIÓN GENERAL



### 6.5.1.1 DIRECTOR GENERAL DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Director General
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección General
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva/Presidente de la Republica
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	Todo el personal del instituto
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Programar, organizar, dirigir, organizar y evaluar la ejecución y conducción de las estrategias de gobierno, representar al país en actos que sean de interés del país en base a la Constitución de la Republica, con el objeto de conseguir eficiencia y eficacia en la participación de Honduras para beneficio del país.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
La Dirección General es el órgano ejecutivo que tiene la administración del Instituto y la responsabilidad ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente del mismo. Está integrada por divisiones y demás dependencias a cargo de un Director General asistido por un Subdirector.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todos los departamentos	Instituciones del gobierno, empresa privada.

<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico General
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Máster en proyectos.
EXPERIENCIA	3 años
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento Estratégico.</li> <li>2. Pensamiento Analítico.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Planificación.</li> <li>5. Manejo de conflictos y negociación.</li> <li>6. Comunicación.</li> <li>7. Organización.</li> </ol>	

### 6.5.1.2 SUBDIRECTOR DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección General
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	8
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Programar, organizar, dirigir, organizar y evaluar la ejecución y conducción de las estrategias de gobierno, representar al país en actos que sean de interés del país en base a la Constitución de la Republica, con el objeto de conseguir eficiencia y eficacia en la participación de Honduras para beneficio del país.</p>	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<p>La Dirección General es el órgano ejecutivo que tiene la administración del Instituto y la responsabilidad ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente del mismo. Está integrada por divisiones y demás dependencias a cargo de un Director General asistido por un Subdirector.</p>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos	Instituciones del gobierno, empresa privada.

<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico General
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Máster en proyectos.
EXPERIENCIA	3 años
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento Estratégico.</li> <li>2. Relaciones Interpersonales.</li> <li>3. Manejo de Conflictos y Negociación.</li> <li>4. Comunicación.</li> <li>5. Toma de Decisiones.</li> <li>6. Organización.</li> <li>7. Planeación.</li> </ol>	

### 6.5.1.3 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Dirección
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección General
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	2
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Controlar la agenda de trabajo, concretar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo del instituto, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial de conformidad a las directrices del Director General, normas y procedimientos establecidos con el propósito de brindar apoyo en toma de decisiones.</p>	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar agenda del Director General.</li> <li>2. Enlace con Organismos externos.</li> <li>3. Concretar citas externas.</li> <li>4. Organizar reuniones con Jefes de Unidades.</li> <li>5. Seguimiento de los temas de la Dirección General.</li> <li>6. Coordinar actividades de intervención superior.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos	Empresa privada y Gobierno.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciada en Administración Pública, Empresas o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Humanas</li> <li>2. Redacción de informes técnicos</li> <li>3. Dominio del idioma inglés.</li> <li>4. Conocimientos de Microsoft Office.</li> </ol>
EXPERIENCIA	1 año

#### VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proactivo</li> <li>2. Dinámico</li> <li>3. Disposición al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Manejo de documentación por prioridades.</li> <li>3. Servicio al cliente.</li> <li>4. Optimización de recursos.</li> <li>5. Comunicación.</li> <li>6. Relaciones interpersonales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejora continua.</li> <li>2. Organización.</li> <li>3. Evaluación y monitoreo.</li> <li>4. Optimización de los recursos.</li> </ol>

## 6.5.2 DEPARTAMENTO LEGAL



### 6.5.2.1 ASESOR LEGAL

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Asesor Legal
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Asesoría Legal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	13
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Dirigir, asesorar, supervisar, orientar, dictaminar y presentar en juicio al IHADFA ante los Juzgados competentes de conformidad con la Constitución de la República, Leyes de la Administración Pública, Códigos, Reglamentos y la Legislación vigente en el país, con la finalidad de resolver y tramitar aquellos casos legales competentes a la institución.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar legalmente al Director General y a otros departamentos del instituto.</li><li>2. Ejecutar y supervisar los casos judiciales y administrativos en contra del instituto.</li><li>3. Asignar supervisiones a los establecimientos para la prohibición del tabaco y bebidas alcohólicas.</li><li>4. Asumir la defensa legal de la Dirección General en asuntos jurídicos.</li><li>5. Asesorar requerimientos de la Dirección General en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios en actos jurídicos de la competencia de la institución.</li><li>6. Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.</li><li>7. Elaboración de dictámenes jurídicos.</li></ol>	

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Todos los departamentos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de abogados.</li> <li>• Estudios de empresas.</li> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Empresa privada.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Derecho	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las leyes del país.</li> <li>2. Cursos de especialización.</li> </ol>	
EXPERIENCIA	2 años	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento estratégico.</li> <li>2. Dominio personal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Comunicación.</li> <li>3. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos con temas relacionados con su función.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación.</li> <li>2. Organización.</li> <li>3. Estudios actualizados con las leyes que rigen el país.</li> <li>4. Resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo.</li> </ol>

### 6.5.2.2 INVESTIGADOR DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Investigador
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Asesoría Legal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Asesor Legal
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Participar en la planificación y ejecución las actividades de investigación en el IHADFA.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diferentes estudios sobre prevalencia del consumo de drogas.</li> <li>2. Conocer y efectuar factores de riesgo.</li> <li>3. Conocer sobre patrones de consumo de droga.</li> <li>4. Realizar las funciones afines a su puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Asesoría Legal	Establecimientos investigados.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Máster en proyectos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. conocimiento de los procesos de investigación</li> <li>2. elaboración de base de datos</li> <li>3. técnicas de recolección de información procesos y análisis de la información.</li> </ol>	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento Analítico.</li> <li>2. Aprendizaje continuo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Delegación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Investigación.</li> </ol>

### 6.5.2.3 INSPECTOR

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Inspector
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Asesoría Legal
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Asesor Legal
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	6
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Colaborar con las medidas preventivas en los establecimientos de compras y consumo a nivel nacional, para la prevención del tabaco y bebidas alcohólicas.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas de campo a los establecimientos para la prevención del uso del tabaco y de las bebidas alcohólicas.</li> <li>2. Elaborar informes sobre las visitas de campo.</li> <li>3. Realizar todas las funciones afines al puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Asesoría Legal	Establecimientos investigados.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Derecho.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Ley del IHADFA.</li> <li>2. Conocimientos básicos de Microsoft Office.</li> </ol>	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Supervisión.</li> </ol>

### 6.5.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



#### 6.5.3.1 OFICIAL DE INFORMÁTICA DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de Informática
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Informática
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Supervisar, controlar y revisar las transcripciones de datos, diseñar, desarrollar, implantar, instalar, reparar y mantener los programas de los sistemas, capacitar al personal en técnicas de base de datos, procedimientos de operación y en el uso del equipo así como brindar soporte técnico a los usuarios, de acuerdo a lineamientos establecidos por el jefe inmediato, con el fin de maximizar la utilización de los recursos y potenciar de los mismos.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, desarrollar, implantar, instalar, reparar y mantener los programas de los sistemas y el equipo de cómputo, con el fin de agilizar el procesamiento de información por parte de los usuarios.</li><li>2. Brindar soporte técnico a los usuarios de las bases de datos, con el objeto de maximizar el uso de los recursos y potenciar los mismos.</li><li>3. Verificar y organizar la relación de los procesos a ser implantados con las tablas de las bases de datos, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.</li><li>4. Supervisar y revisar las transcripciones de datos de la sección informática con el fin que sean procesados correctamente.</li><li>5. Brindar información mediante la elaboración de reportes al jefe inmediato y a los usuarios autorizados por el sistema.</li></ol>	

6. Capacitar el personal en técnicas de bases de datos, procedimientos de operación y en el uso de equipo de cómputo.
7. Mantener y actualizar la base de datos de prueba o desarrollo y la de producción en constante comparación, con el fin de lograr la calidad de datos e igualdad de estructura y definición, así como mantener los estándares de nomenclatura en los dos ambientes.
8. Elaborar formatos para ingreso y salida de datos.
9. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos.	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o técnico en computación
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Datos administrativos de redes. Programación de sistemas. Todo programa que se utilice en sistemas
EXPERIENCIA	1 año

#### VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiente.</li> <li>2. Responsable.</li> <li>3. Dinámico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Comunicación.</li> <li>3. Relaciones interpersonales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientado a resultados.</li> <li>2. Eficacia.</li> </ol>

### 6.5.3.2 DISEÑADOR GRÁFICO

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Diseñador Gráfico
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Informática
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Preparar diseños e ilustraciones para impresos de revistas, afiches, etc., diagramar libros, folletos e investigar ilustraciones o historias para crear dibujos mediante procedimientos y técnicas establecidas e instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de dar apoyo al instituto y poder ilustrar conferencias, cursos, etc.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar diseños o ilustraciones para folletos, afiches, tarjetas de invitación, diplomas, trifolios, gafetes, revistas, carnet, etc.</li> <li>2. Diagramar libros, programas, folletos del instituto.</li> <li>3. Elaborar material para ilustrar conferencias, cursos, etc.</li> <li>4. Mantener y reparar computadoras instalando hardware y software.</li> <li>5. Instalar impresoras, televisores, proyectores.</li> <li>6. Convertir todos los programas que estén en formato VHS a formato digital.</li> <li>7. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos.	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o técnico en diseño gráfico	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Datos administrativos de redes. Programación de sistemas. Todo programa que se utilice en sistemas Cursos de Diseño Grafico	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Eficiente. 2. Responsable. 3. Dinámico.	1. Trabajo en equipo. 2. Comunicación. 3. Relaciones interpersonales.	1. Orientado a resultados. 2. Eficacia. 3. Creativo.

## 6.5.4 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS



### 6.5.4.1 JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División Administrativa y Recursos Humanos
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División Administrativa y Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	13
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Coordinar, asesorar, supervisar y controlar las labores del personal de la División Administrativa y de Recursos Humanos, elaborar el anteproyecto de Presupuesto, el Plan Operativo Anual, liquidación de la ejecución presupuestaria, administrar los bienes físicos y financieros, coordinar la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y del talento humano del instituto, basándose en la aplicación de las Leyes y reglamentos de Presupuesto, reglamentos internos del instituto, Ley de Servicio Civil, otras leyes afines siguiendo las directrices superiores, con el fin de ejecutar una correcta gestión administrativa para un mejor control y utilización racional de los recursos del instituto.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
1. Coordinar y supervisar las actividades financieras y servicios generales de la institución; dirigir la contabilidad y ejercer el control de los ingresos y egresos y establecer todos los mecanismos adecuados para su correcta administración, de conformidad con las normas legales del Estado que fueren aplicables a las disposiciones internas del Instituto;	
2. Participar en la elaboración de anteproyectos de planes, programas, presupuestos y	

- demás del campo técnico-administrativo del Instituto;
3. Realizar análisis de ejecución presupuestaria y proponer transferencias, ajustes o modificaciones para promover el más eficiente uso de los recursos de la Institución;
  4. Diseñar los sistemas específicos en lo que se refiere a los aspectos administrativos;
  5. Coordinar la participación del órgano administrativo en la formulación de anteproyectos y en los análisis de los resultados de la ejecución del presupuesto;
  6. Presentar informes consolidados anuales de la gestión administrativa que cubran los aspectos de resultados financieros, de ejecución presupuestaria y unidades ejecutoras, de actividades de compras, existencias, movimiento de personal, de capacitación, que sirvan para el análisis global de la gestión y para la memoria anual;
  7. Controlar el establecimiento y cumplimiento de las programaciones del área administrativa;
  8. Efectuar las compras y suministros de material y equipo de conformidad con los planes del Instituto y las normas legales del Estado, contando con la autorización del Director General;
  9. Colaborar con las demás dependencias del Instituto en las actividades de evaluación y promoción para el desempeño de funciones, entrenamiento y capacitación del personal permanente o por contrato que labore en el Instituto;
  10. Atender lo relativo a traslados, permutas, ascensos, vacaciones, permisos, sanciones y acciones de despido de personal que de conformidad con la Ley y Reglamentos del Instituto, así como de las leyes laborales acuerde la Dirección General;
  11. Fomentar y mantener relaciones humanas entre el personal y un elevado espíritu de compañerismo y disciplina en el trabajo, y;
  12. Rendir los informes que deba conocer el Director General y los que éste le solicite.

#### **IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO**

INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos	Empresas privadas, instituciones gubernamentales, universidades.

#### **V. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciada en Ciencias Sociales y Económicas, o carrera a fin.
---------------------	--

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>Administración Presupuestaria.  Contabilidad Gubernamental.  Conocimiento de Leyes.  Administración de Recursos Humanos.  Administración Pública.</p>	
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>3 años</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b></p>		
<p><b>PERSONAL</b></p>	<p><b>RELACIÓN</b></p>	<p><b>TAREA</b></p>
<p>1. Pensamiento estratégico.  2. Dominio personal.</p>	<p>1. Delegación.  2. Dirección del talento humano.  3. Relaciones interpersonales.</p>	<p>1. Optimización de recursos.  2. Organización.  3. Evaluación y monitoreo.</p>

#### 6.5.4.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División Administrativa y Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de División Administrativa y Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	2
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar todos los procesos contables de la institución, rendir cuentas al jefe inmediato sobre la ejecución presupuestaria.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para controlar que todas las Divisiones estén ejecutando lo que se les asigno.</li> <li>2. Asesor y apoyar al resto de Divisiones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de evitar pasarse de las asignaciones ya establecidas.</li> <li>3. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria.</li> <li>4. Llevar la contabilidad financiera del instituto.</li> <li>5. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados evitando entrar en un déficit.</li> <li>6. Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.</li> </ol>	

<p>7. Elaborar flujos de caja periódicamente para la División Administrativa y de Recursos Humanos.</p> <p>8. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.</p>		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
INTERNAS		EXTERNAS
Todos los departamentos		Empresas privadas, instituciones gubernamentales, universidades.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciada en Ciencias Sociales y Económicas, o carrera a fin.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración Presupuestaria. Contabilidad Gubernamental. Conocimiento de Leyes. Administración de Recursos Humanos. Administración Pública.	
EXPERIENCIA	3 años	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento estratégico.</li> <li>2. Dominio personal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegación.</li> <li>2. Dirección del talento humano.</li> <li>3. Relaciones interpersonales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimización de recursos.</li> <li>2. Organización.</li> <li>3. Evaluación y monitoreo.</li> </ol>

### 6.5.4.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Servicios Generales
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División Administrativa y Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de División Administrativa y Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	9
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de compras y contratación de bienes y servicios del instituto, bajo el marco legal de la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Administración Pública, Ley de Contratación del Estado y las disposiciones generales de Presupuesto y su reglamento y otras, con el fin de dotar a las distintas divisiones del instituto de los bienes y servicios necesarios para el adecuado manejo y funcionamiento de las mismas.</p>	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios del instituto.</li> <li>2. Proporcionar información a las diferentes dependencias del instituto sobre los precios de materiales y servicios, a fin de elaborar el Plan Operativo Anual.</li> <li>3. Autorizar órdenes de combustible, con el fin de brindar una adecuada distribución del mismo a cada vehículo.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de limpieza, transporte, vigilancia. Proveeduría, mantenimiento, para que dicho personal cumpla sus funciones.</li> <li>5. Revisar las requisiciones de entrada y salida de equipo, materiales y otros, con el</li> </ol>	

<p>objeto de que se sigan los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Supervisar los descargos de mobiliario y equipo de oficina en mal estado, a fin de cumplir con las políticas y controles establecidos por la Contaduría General de la República.</p> <p>7. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.</p>		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
INTERNAS	EXTERNAS	
Todos los departamentos	Empresas privadas, instituciones gubernamentales, universidades, proveedores y acreedores.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciada en Ciencias Sociales y Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniera Industrial, o carrera a fin.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración de Dirección. Manejo de Personal.	
EXPERIENCIA	2 años	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Dinamismo.	1. Comunicación. 2. Dirección de personas. 3. Relaciones interpersonales.	1. Optimización de recursos. 2. Organización. 3. Evaluación y monitoreo.

#### 6.5.4.4 AUXILIAR CONTABLE

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Contable
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División Administrativa
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar estados de cuenta de ingresos y egresos, desembolsos, cotizaciones y elaborar órdenes de compra, pago, comprobantes de gastos e informes contables de la institución, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones de su superior con el propósito de ejecutar los registros contables de cada una de las operaciones a realizar.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planillas mensuales.</li> <li>2. Control de cuentas por cobrar.</li> <li>3. Elaboración de plantillas y ajustes para preparación de estados financieros.</li> <li>4. Control y registro de los libros contables.</li> <li>5. Elaboración de conciliaciones bancarias, cheques de pago etc.</li> <li>6. Realizar el trámite de desembolso de gasto de viaje para proceder a postear los viáticos y elaborar el cheque respectivo.</li> <li>7. Calcular los cobros por los diferentes servicios por la institución para realizar los depósitos y llevar un control de los ingresos.</li> <li>8. Preparar los documentos requeridos para efectuar pagos a los acreedores.</li> <li>9. Elaborar informes mensuales para detallar ingresos y egresos del instituto.</li> <li>10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	

INTERNAS		EXTERNAS	
Todos los departamentos.		Proveedores, acreedores, con las instituciones gubernamentales.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Perito Mercantil y Contador Público	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		Practica Contable. Conocimientos avanzados de Microsoft Office.	
EXPERIENCIA		1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>			
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>	
1. Dinámico.	1. Trabajo en equipo. 2. Comunicación.	1. Orientación a resultados.	

#### 6.5.4.5 SECRETARIA

### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División Administrativa
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	División Administrativa
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Recibir, calificar, distribuir, redactar correspondencia, tomar dictados, transcribir notas, documentos, archivar la documentación y brindar información al usuario de acuerdo a instrucciones del superior, con el fin de apoyar la ejecución de las actividades programas.</p>	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de memorandos.</li> <li>2. Administración de caja chica.</li> <li>3. Elaborar contratos de prestación de servicios.</li> <li>4. Elaboración de tarjetas de asistencia.</li> <li>5. Control de vacaciones.</li> <li>6. Mecanografiar documentos a fin de brindar un servicio eficiente y oportuno.</li> <li>7. Archivar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado y ordenado el archivo.</li> <li>8. Atender al público, teléfono, solicitar y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario.</li> <li>9. Coordinar y dar seguimiento a eventos con el objeto de mantener una buena imagen de las instituciones.</li> </ol>	

10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
INTERNAS	EXTERNAS	
Todos los departamentos.	Empresas privadas e instituciones gubernamentales.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secretaria Comercial, Ejecutiva, Bilingüe o Técnico en Computación.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Técnicas de redacción. Ortografía. Buenas relaciones humanas. Conocimientos básicos de Microsoft Office.	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Dinamismo.	1. Comunicación. 2. Servicio al cliente.	1. Mejora continua.

#### 6.5.4.6 SECRETARIA DE CONTABILIDAD DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria de Contabilidad
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar estados de cuenta de ingresos y egresos, desembolsos, cotizaciones y elaborar órdenes de compra, pago, comprobantes de gastos e informes contables de la institución, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones de su superior con el propósito de ejecutar los registros contables de cada una de las operaciones a realizar.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de gasto del presupuesto.</li> <li>2. Gastos proyectados.</li> <li>3. Estados financieros.</li> <li>4. Planillas de sueldos y salarios.</li> <li>5. Control de cuentas por cobrar.</li> <li>6. Control y registro de los libros contables.</li> <li>7. Mecnografiar documentos a fin de brindar un servicio eficiente y oportuno.</li> <li>8. Planilla de Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).</li> <li>9. Preparar los documentos requeridos para efectuar pagos a los acreedores.</li> <li>10. Elaborar informes mensuales para detallar ingresos y egresos del instituto.</li> <li>11. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.</li> </ol>	

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
Todos los departamentos de la institución.		Proveedores, acreedores, con las instituciones gubernamentales.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Perito mercantil y contador publico	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	1. Conocimiento en estados financieros 2. Cursos de especialización de contabilidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. <b>Dinamismo.</b>	1. <b>Comunicación.</b> 2. <b>Servicio al cliente.</b>	1. <b>Mejora continua.</b>

#### 6.5.4.7 CONSERJE

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Conserje
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Servicios Generales
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar labores de limpieza, distribución de correspondencia y pequeñas compras en áreas asignadas, siguiendo instrucciones de su superior, con el objeto de brindar apoyo en las necesidades presentadas y mantener un ambiente limpio y agradable.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza en las áreas asignadas con el objeto de asegurar que las mismas permanezca en condiciones óptimas de aseo.</li> <li>2. Distribuir correspondencia en las oficinas asignadas para agilizar los trámites de la misma.</li> <li>3. Realizar pequeñas compras con el objeto de brindar apoyo a sus superiores.</li> <li>4. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos	Establecimientos de compras o consumo.

<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.	
EXPERIENCIA	6 meses	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Dinamismo.	1. Comunicación. 2. Servicio al cliente.	1. Mejora continua.

#### 6.5.4.8 OFICIAL DE MANTENIMIENTO

### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de Mantenimiento
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Servicios Generales
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Asignar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento en las áreas de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y otras, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reparar e instalar en las dependencias de la institución: puertas, marcos, llavines, cortineros, teléfonos, plantas telefónicas, sistema de agua potable, conexiones eléctricas, aire acondicionado, gavetas, archivos, entre otros.</li> <li>2. Hacer reparaciones rápidas de carpintería.</li> <li>3. Elaborar informes o reportes de trabajo al jefe inmediato y colaborar con otras áreas con el campo de trabajo.</li> <li>4. Reparar y limpiar máquinas de escribir y compras de repuestos.</li> <li>5. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS

Todos los departamentos.		Establecimientos de compra.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Primaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Cursos de: Albañilería, Electricidad, Fontanería, Carpintería, Jardinería, Soldadura y Refrigeración.	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Dinamismo.	1. Comunicación. 2. Servicio al cliente.	1. Mejora continua.

#### 6.5.4.9 MOTORISTA

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	MOTORISTA
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	DIVISION ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	DIVISION ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Trasladar al personal del instituto a los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales del país, entregar correspondencia cuando se le requiera y entregar el mantenimiento diario del vehículo asignado, de acuerdo a procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.</p>	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar personal a distintos lugares de Francisco Morazán.</li> <li>2. Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones.</li> <li>3. Trasladar al personal de la institución para diligencias relacionadas con el trabajo.</li> <li>4. Realizar pagos derivados de las obligaciones del IHADFA.</li> <li>5. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.</li> <li>6. Reportar al jefe inmediato los problemas mecánicos que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento de la unidad, con el fin que se realice los correctivos necesarios por parte del taller mecánico correspondiente y mantener en perfecto estado la unidad asignada.</li> <li>7. Realizar las funciones afines a su puesto de trabajo y asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	

INTERNAS		EXTERNAS			
Todos los departamentos		Instituciones gubernamentales, empresas privadas.			
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>					
FORMACIÓN ACADÉMICA		Educación Primaria			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		1. Conocimiento de la nomenclatura de Francisco Morazán. 2. Conocimiento en mecánica en general			
EXPERIENCIA		1 año			
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>					
<b>PERSONAL</b>		<b>RELACIÓN</b>		<b>TAREA</b>	
1. Dinamismo.		1. Comunicación. 2. Servicio al cliente.		1. Mejora continua.	

#### 6.5.4.10 ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFÓNICA

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de la Planta Telefónica
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Servicios Generales
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Coordinar, supervisar, asignar o realizar las actividades oficinales sencillas relacionadas con la operación de la planta telefónica, atención al público, recepción, clasificación y traslado de documentos o correspondencia a las diferentes oficinas de la institución.</p>	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera de la institución.</li> <li>2. Llevar el control de llamadas telefónicas recibidas y realizadas.</li> <li>3. Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad.</li> <li>4. Atender a las personas que ingresan a la institución, suministrar información relacionada con la ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.</li> <li>5. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos dirigidos a las diferentes oficinas del instituto.</li> <li>6. Realizar las funciones afines que se le asignen.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS

Todos los departamentos		Personas naturales y jurídicas.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Secundaria	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Relaciones Humanas Atención al público.	
EXPERIENCIA	6 meses	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Dinamismo.	1. Comunicación. 2. Servicio al cliente. 3. Trabajo en equipo.	1. Optimización de los recursos. 2. Orientación a resultados.

## 6.5.5 DIVISIÓN TÉCNICA



### 6.5.5.1 JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División Técnica
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División Técnica
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	4
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Ejecutar los planes, proyectos y programas de los objetivos del IHADFA; Vincular a personal técnico y especializado del IHADFA; Programar, coordinar y desarrollar los trabajos de investigación; Mantener las estadísticas y archivo General del IHADFA; Llevar registro especial de las encuestas, muestreo, entrevistas, documentos y seminarios así como talleres.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la planificación general anual a desarrollarse por el Instituto, incluyendo el anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA), y del Presupuesto correspondiente; presentar estos al Director General en la primera quincena del mes de mayo de cada año y hacer el seguimiento y evaluación mensual de los mismos;</li><li>2. Preparar un anteproyecto de informe detallado de los resultados líquidos de actividad financiera del ejercicio económico anterior; y del informe sobre el progreso físico y financiero de todos los programas y proyectos en ejecución y presentado al Director General en la primera quincena de enero de cada año junto con el proyecto de Memoria Anual del IHADFA;</li><li>3. Preparar los anteproyectos para el cumplimiento de los fines del IHADFA que le indique el Director General.</li></ol>	

4. Emitir los dictámenes que le sean solicitados por la Dirección General;
5. Ejecutar los planes, proyectos y programas de los objetivos del IHADFA correspondientes a la división;
6. Vincular al personal técnico y especializado del IHADFA con el que eventualmente se incorpore a las actividades de esta división el plan de colaboración gratuita o por contrato;
7. Programar, coordinar y desarrollar los trabajos de investigación, de manera selectiva o general, tomando en cuenta el índice de población más afectado por las enfermedades a investigar y su incidencia en la sociedad hondureña;
8. Mantener comunicación con centros, dependencias, instituciones y organismos nacionales e internacionales afines, en plan de colaboración e intercambio de experiencias para desarrollar los objetivos del IHADFA;
9. Mantener las estadísticas y archivo general del IHADFA en forma ordenada y debidamente clasificada para el eficaz estudio, programación y desarrollo de las actividades del mismo.
10. Llevar un registro especial de las encuestas, muestreo, entrevistas, informaciones de prensa y publicaciones, documentos, seminarios y talleres, conferencias y todo lo que tenga que ver directa o indirectamente con el Instituto y con la investigación realizada en lugares públicos y privados, centros de reclusión, penitenciarios y de rehabilitación; tribunales de justicia y cuantos otros se consideren necesarios;
11. Organizar, planificar, programar, dirigir y desarrollar toda la estrategia relacionada con la educación formal y no formal sobre la prevención de la Farmacodependencia;
12. Fomentar, coordinar e inducir programas y planes educativos de nivel primario, medio y superior con capacitación obligatoria de maestros y así mismo promover cuantas actividades educativas, artísticas y culturales sean posibles en centros deportivos, centros penales y de rehabilitación y demás que le soliciten al Instituto en el campo de la prevención.
13. Organizar y capacitar grupos de familiares alcohólicos, en organizaciones campesinas, gremiales, comunales, sindicales y cualesquiera otras a fin de lograr su cooperación en actividades encaminadas a su recuperación y rehabilitación.
14. Promover la educación en todos los centros de trabajo donde haya concentración de personas; así como en las distintas dependencias de las Fuerzas Armadas de Honduras sobre las enfermedades provenientes del consumo de alcohol, productos del tabaco y otras drogas que causan dependencia; y capacitar y auxiliar a personal de las unidades para que instruyan a sus subalternos en torno a la prevención de dichas enfermedades;
15. Organizar, desarrollar y dirigir la producción publicitaria como medio de la divulgación de los objetivos, programas y logros del IHADFA: debiendo producir y reproducir materiales a mano o impresos, radiofónicos, audiovisuales y televisivos

relacionados con la fármaco dependencia, y ejercer el control de la publicidad y propaganda de los medios de comunicación en la forma prevista por la Ley y los Reglamentos del Instituto.

16. Organizar, coordinar y supervisar los órganos regionales y locales que programe la Dirección General, contando con la colaboración de las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud Pública y otros entes del sector público o privado;
17. Capacitar, evaluar y supervisar periódicamente al personal de esta división en cooperación con otras dependencias del Instituto;
18. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General sobre los asuntos más importantes relacionados con las actividades realizadas y con el funcionamiento con las actividades realizadas y con el funcionamiento y la marcha de los planes y programas de la división; y,
19. Las demás que señale el Director General relacionadas con esta división.

#### **IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO**

INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos	Empresas privadas, instituciones gubernamentales, universidades.

#### **V. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Industrial o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del Talento Humano.</li> <li>2. Conocimientos básicos de Microsoft Office.</li> </ol>
EXPERIENCIA	2 años

#### **VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS**

1. Conocer la legislación del IHADFA su Ley Decreto Legislativo # 136-89 y su reglamentación Acuerdo Ejecutivo 2213.
2. Trabajar en equipo con los demás departamentos: investigación, educación, centro de documentación y otras divisiones del Instituto, así como con el Departamento de Comunicación Social y Eventos.

## 6.5.5.2 EDUCADORA

### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Educadora
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Educación
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del División Técnica
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar charlas a diferentes centros educativos en prevención de consumo de drogas.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar al personal recién contratado en los niveles educativos de pre básico, básico y media en los consumos de prevención de drogas.</li> <li>2. Exposiciones en las empresas privadas, instituciones gubernamentales.</li> <li>3. Exposiciones en las universidades de Francisco Morazán.</li> <li>4. Realizar todas las funciones afines al puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Todos los departamentos	Empresas privadas, instituciones gubernamentales, universidades.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciada en Pedagogía.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	3. Gestión del Talento Humano. 4. Conocimientos básicos de Microsoft Office.	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Dominio personal.	1. Comunicación. 2. Servicio al cliente.	1. Orientación a resultados. 2. Supervisión. 3. Mejora continua.

## 6.5.6 DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN



### 6.5.6.1 JEFE DE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Tratamiento y Rehabilitación
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	División de Tratamiento y Rehabilitación
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	14
HORARIO DE TRABAJO	7:00 am – 3:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Coordinar, dirigir, supervisar y velar por los servicios que involucran el desarrollo de la salud de la personas, en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en el CAI.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar a nivel nacional los CAI.</li><li>2. Coordinar y dirigir proyectos para los CAI.</li><li>3. Atención de pacientes.</li><li>4. Brindar atención individual y grupal, educativa a pacientes y familiares.</li><li>5. Recetar control de antidopaje.</li><li>6. Recetar tratamiento farmacológico.</li><li>7. Atender pacientes en crisis.</li><li>8. Brindar charlas a los pacientes en rehabilitación.</li><li>9. Realizar todas las funciones afines a su puesto de trabajo.</li></ol>	

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
INTERNAS	EXTERNAS	
Empleados del CAI	Pacientes y familiares.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico general o Licenciado en Psicología	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Cursos en farmacodependencia y drogas	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo.</li> <li>2. Dominio del talento humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación.</li> <li>2. Manejo de conflictos y negociación.</li> <li>3. Dirección del talento humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimización de recursos.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> </ol>

## 6.5.6.2 MÉDICO ASISTENCIAL

### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Medico Asistencial
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	CAI
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	CAI
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	7:00 am – 3:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Colaborar en los servicios que involucran el desarrollo de la salud de la personas, en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en el CAI.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de pacientes.</li> <li>2. Brindar atención individual y grupal, educativa a pacientes y familiares.</li> <li>3. Recetar control de antidopaje.</li> <li>4. Recetar tratamiento farmacológico.</li> <li>5. Atender pacientes en crisis.</li> <li>6. Brindar charlas a los pacientes en rehabilitación.</li> <li>7. Realizar todas las funciones afines a su puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
Empleados del CAI	Pacientes y familiares.

<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico general	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Conocimiento en medicina general 2. Cursos de especialización en farmacodependencia y drogas	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Pensamiento analítico. 2. Aprendizaje continuo. 3. Dominio de personal.	1. Relaciones interpersonales. 2. Servicio al cliente.	1. Toma de decisiones. 2. Supervisión. 3. Planeación.

### 6.5.6.3 GUARDIA DE SEGURIDAD

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Guardia de Seguridad CAI
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	CAI
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	CAI
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	Según turno.
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Vigilar y proteger la integridad de las personas que ingresen al CAI y cuidar el bien inmueble de la institución.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar la seguridad en su totalidad de inmuebles.</li> <li>2. control de la entrada de personas al inmueble.</li> <li>3. control de personas que entren en un estado sobrio y sin arma.</li> <li>4. mantener el orden dentro del centro.</li> <li>5. notificar cualquier sustracción y perjuicio de un bien en la institución.</li> <li>6. Elaborar informes diarios por escrito de los turnos desempeños por los diferentes guardias asignados al CAI.</li> <li>7. Revisar todo el edificio con el fin de verificar que no se encuentren llaves de agua abierta, desperfectos en el sistema eléctrico y que las oficinas se encuentren cerradas durante las horas y los días no laborables.</li> <li>8. Elaborar los roles de turno a fin de que sean rotativos.</li> <li>9. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.</li> </ol>	

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
CAI		Instituto de Formación Profesional.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Primaria	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de armas. Conocimiento de protección y seguridad de las personas	
EXPERIENCIA	2 años	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Disposición al cambio.	1. Trabajo en equipo. 2. Comunicación. 3. Servicio al cliente.	1. Mejora continua. 2. Investigación. 3. Supervisión.

#### 6.5.6.4 COTERAPEUTA

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Coterapeuta
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	CAI
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de CAI
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	7:00 am – 3:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar atención a pacientes en crisis y familiares, vía telefónica.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
1. Asistencia en terapia de grupos. 2. Encargada de la línea telefónica especial para pacientes en crisis o sus familiares. 3. Realizar todas las funciones afines a su puesto de trabajo.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
CAI	Pacientes y familiares.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Especialidad de Coterapeuta. Atención a pacientes	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Dominio de talento humano.	1. Comunicación. 2. Servicio al cliente.	1. Mejora continua. 2. Evaluación y monitoreo.

### 6.5.6.5 PSICÓLOGO ASISTENCIAL

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo Asistencial
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	CAI
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de CAI
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	7:00 am – 3:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar terapia y atención a pacientes con crisis en Farmacodependencia y drogación.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y programar talleres, seminarios y eventos recreativos en el CAI.</li> <li>2. Diagnosticar la condición psicológica en que se presentan los pacientes de acuerdo a los resultados y evaluaciones con el propósito de dar asistencia clínica y terapéutica individual o colectiva.</li> <li>3. Supervisar el funcionamiento del CAI.</li> <li>4. Realizar terapias individuales, grupales y de relajación.</li> <li>5. Realizar todas las funciones afines al puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>	
INTERNAS	EXTERNAS
CAI	Pacientes y familiares.

<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Psicología.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de reglamento y leyes de rehabilitación, área clínica – social.	
EXPERIENCIA	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento estratégico.</li> <li>2. Pensamiento analítico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones interpersonales.</li> <li>2. Manejo de conflictos y negociación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Evaluación y monitoreo.</li> </ol>

## 6.5.7 DIVISIÓN DE ORGANISMOS PRIVADOS DE COLABORACIÓN



### 6.5.7.1 JEFE DE ORGANISMOS PRIVADOS DE COLABORACIÓN

#### DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Organismos Privados de Colaboración
DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD	Organismos Privados de Colaboración
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	0
HORARIO DE TRABAJO	8:00 am – 4:00 pm
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Coordinar los organismos e instituciones que prestan los servicios en el tema de prevención y tratamiento de adicciones o farmacodependencia, promover los protocolos de atención para socializarlos con los entes competentes.	
<b>III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar a todos los organismos privados reconocidos a efecto de que se cumplan los objetivos, planes y programas de la división.</li><li>2. Proponer líneas de acción a los organismos privados de colaboración en materia de prevención, tratamiento y rehabilitación de alcohólicos y drogadictos y analizar las sugerencias que los mismos planteen para fortalecer su funcionamiento;</li><li>3. Asesorar al Director General en las políticas y estrategias con relación a los diferentes organismos que integran esta división y cooperar con la División Técnica y demás dependencias del Instituto.</li><li>4. Preparar los anteproyectos de planes, proyectos y programas de esta división.</li><li>5. Emitir dictámenes que le sean solicitados por la Dirección General;</li></ol>	

6. Ejecutar los planes, proyectos y programas de los objetivos del IHADFA, correspondientes a la división.
7. Vincular al personal técnico y especializado del IHADFA con el que eventualmente se incorpore a las actividades de esta división en plan de colaboración gratuita o por contrato;
8. Presentar al Director General los informes correspondientes sobre los asuntos más importantes relacionados con las actividades realizadas y con el funcionamiento y la marcha de los planes y programas de la división;
9. Prestar atención médica, asistencia y tratamiento psicosocial a los enfermos alcohólicos y drogadictos para su rehabilitación integral, mediante visitas periódicas a los centros privados reconocidos, cuando estos no tengan dichos servicios; y hacer las recomendaciones pertinentes, manteniendo informado a Director General acerca del funcionamiento y eficacia de estos;
10. Unificar todas las normas de tratamiento y rehabilitación en los diferentes centros de atención de las enfermedades del alcoholismo y la drogadicción, tanto en los centros de salud y hospitales disponibles de Estado como en los propios del Instituto y capacitar periódicamente al personal asignado;
11. Supervisar y hacer evaluaciones periódicas del manejo de pacientes alcohólicos y drogadictos en los diferentes centros de atención con el objeto de determinar si los métodos y procedimientos empleados son recomendados por el Instituto y proponer alternativas;
12. Fomentar la creación de centros gubernamentales o privados para la atención de enfermos alcohólicos y drogadictos, para lo cual se analizará el estudio de factibilidad del proyecto, recomendando las modificaciones o adiciones y proporcionando la asesoría técnica cuando sea solicitada;
13. Hacer campañas públicas para obtener donaciones de medicamentos u otros insumos al tratamiento de las enfermedades descritas y fondos para establecer y sostener los centros de rehabilitación bajo la exclusiva responsabilidad del Instituto;
14. Mantener un registro estadístico actualizado de los enfermos alcohólicos y drogadictos en tratamiento y rehabilitación internos y de consulta externa, contando con la colaboración de la Secretaría de Salud Pública, así como de los centros privados de atención gratuita y de otras dependencias o instituciones afines; quienes mensualmente informarán sobre las atenciones y egresos de los particulares respectivos;
15. Capacitar, evaluar y supervisar periódicamente al personal de esta división en colaboración con los demás órganos del Instituto;
16. Atender instrucciones y directrices que sobre esta división le transmita la Dirección General, y;
17. Las demás que le solicite el Director General que no sean exclusividad de otros órganos del Instituto.

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO</b>		
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
Todos los departamentos		Organismos y entes gubernamentales.
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Licenciado en Relaciones Publicas	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	Gestión del Talento Humano. Gestión en Proyectos. Cursos en temas de prevención y farmacodependencia.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año	
<b>VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>RELACIÓN</b>	<b>TAREA</b>
1. Disposición al cambio. 2. Pensamiento analítico. 3. Pensamiento estratégico.	1. Relaciones interpersonales. 2. Comunicación. 3. Servicio al cliente.	1. Evaluación y monitoreo. 2. Orientación a resultados.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Ley del IHADFA. (14 de Octubre de 1989). Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras: La Gaceta.
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento . (1 de Octubre de 1993). Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras: Diario Oficial La Gaceta.
3. *La Web de los Recursos Humanos y el Empleo*. (2006). Recuperado el 02 de Agosto de 2014, de La Web de los Recursos Humanos y el Empleo: <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto4.html>
4. *IHADFA*. (2013). Recuperado el 08 de Agosto de 2014, de IHADFA: <http://www.ihadfa.hn/index.php/quienes-somos/mision-y-vision>
5. *Administración de Recursos Humanos*. (08 de 08 de 2014). Recuperado el 08 de 08 de 2014, de <http://administracion-de-rr-hh.blogspot.com/2011/09/disenio-de-puestos-de-trabajo.html>
6. *Conceptos Básicos de Competencia Laboral*. (08 de 08 de 2014). Recuperado el 08 de 08 de 2014, de <http://bvs.sld.cu/revistas/inf/n809/inf2209.htm>
7. *Google Maps*. (2014). Recuperado el 23 de Julio de 2014, de Google Maps: <https://www.google.hn/maps/place/Honduras/@14.7503821,-86.241341,8z/data=!3m1!4b1!4m2!3m1!1s0x8f6a751a73b731cf:0x7ed1de82b6fb8264?hl=es-419>
8. *Human Smart*. (08 de 08 de 2014). Recuperado el 08 de 08 de 2014, de [http://humansmart.com.mx/1032605\\_11-elementos-clave-a-considerar-en-una-descripcion-de-puesto.html](http://humansmart.com.mx/1032605_11-elementos-clave-a-considerar-en-una-descripcion-de-puesto.html)
9. Chiavenato , I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México, D.F.: McGraw-Hill.

10. Chiavenato, A. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (octava edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
11. Código del Trabajo de Honduras . (s.f.). Honduras : La Gaceta .
12. ConsorcioHay. (2 de Mayo de 1998). Proyecto de Diseño de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos para el Gobierno Central de la República de Honduras. *Sistema de Clasificación de Puestos*. Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras: HayGroup.
13. Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos* (décimo primera edición ed.). México: Pearson Education.
14. *Diccionario de la Real Academia Española*. (s.f.). Recuperado el 14 de Agosto de 2014, de <http://lema.rae.es/drae/?val=cuestionario+>
15. García Santillán, A., & Edel Navarro, R. (2008). *El Capital Humano en las Organizaciones*. Edición Electrónica.
16. Ley del Servicio Civil . (s.f.). Honduras.
17. Maristany, J. (2007). *administración de recursos humanos* (segunda edición ed.). México: Pearson Education.
18. Maristany, J. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (segunda edición ed.). México: Pearson Education.
19. Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2005). *administración de recursos humanos* (novena edición ed.). México: Pearson Education.
20. Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2005). *administración de recursos humanos* (novena edición ed.). México: Pearson Education.
21. Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2005). *Administración de Recursos Humanos* (novena edición ed.). México: Pearson Education.

22. Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2005). *Administración de Recursos Humanos* (novena edición ed.). México: Pearson Education.
23. Nacional, C. (1989). *Ley del IHADFA* . Tegucigalpa : La Gaceta .
24. *Organización Internacional del Trabajo* . (s.f.). Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm>
25. Snell, S., & Bohlander, G. (2013). *administracion de recursos humanos* (diecisisava edición ed.). mexico: Cegade learning.
26. Suttle, J. L., & Hackman , J. R. (1977). Improving Life at Work: Behavioral Science Approaches to Organizational Change. En J. R. Hackman, & J. L. Suttle, *Improving Life at Work: Behavioral Science Approaches to Organizational Change* (pág. 237). Santa Monica: Goodyear.
27. Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos* (sexta edición ed.). México: Mcgraw-Hill Interamericana.

## ANEXOS

### Anexo 1 Cuestionario de Manual de Puestos

El siguiente cuestionario tiene como objetivo recopilar información para la creación de una Propuesta de Manual de Descripción de Puesto en el IHADFA; los datos que arroje dicho cuestionario nos facilitara la creación de dicho manual.

De antemano le agradecemos su colaboración para realizar dicho estudio en el IHADFA.

#### Datos Generales:

Nombre del puesto:

Nombre del departamento:

Nombre y Puesto que ocupa el Jefe Inmediato:

Número de personas a su cargo:

Encierre en un círculo la opción conveniente a su criterio:

- 1) ¿Conoce usted el organigrama del IHADFA?
  - a) Si
  - b) No
  
- 2) ¿Conoce el plan institucional (objetivos, misión y visión) del IHADFA?
  - a) Si
  - b) No
  
- 3) En su puesto de trabajo, ¿puede delegar funciones?
  - a) Si
  - b) No
  - c) Algunas
  
- 4) En su puesto de trabajo, ¿usted puede tomar sus propias decisiones?
  - a) Si
  - b) No
  - c) Algunas

5) Describa cuales son las funciones / actividades que realiza en su puesto de trabajo.

¿Qué hace?

¿Cómo lo hace?

¿Para que lo hace?

6) Describa los problemas (no personales) que le impiden desarrollar bien su trabajo.

7) ¿Qué habilidades y/o competencias cree usted que se necesitan para este puesto?

8) ¿Cuál es su nivel académico?

- a) Bachillerato
- b) Licenciatura
- c) Especialidad
- d) Maestría
- e) Doctorado

9) ¿Cuánto tiempo tiene usted en su puesto de trabajo?

- a) 6 meses
- b) 1 año
- c) Año y medio
- d) 2 años
- e) Otro

10) ¿Conoce un manual de descripción de puestos?

- a) Si
- b) No

11) ¿Sabe usted si el IHADFA cuenta con un descriptor de puestos?

- a) Si
- b) No