



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS

TESINA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO DE
SISTEMAS

PROPUESTA DE
MEJORA AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE TALENTO
HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN NI193 GIRASOLES DE JESÚS.

ELABORADO POR:

- Br. Meyling del Socorro Téllez Ortiz. 2008-23979
- Br. Martha Carolina Palacios Valle. 2008-24120
- Br. Handley Antonio Morales Alguera. 2008-24300

Tutor

Ing. Marvin Rene Sánchez.

Managua, Nicaragua 09 de Diciembre del 2014

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

Primeramente a DIOS: Nuestro Padre Celestial, quien ha sido de mucha bendición para nosotros, que siempre está para darnos fuerzas, motivación y amor, para seguir cumpliendo cada una de nuestras metas, quien nos ha regalado vida y esta oportunidad de llegar hasta el final de nuestra carrera, de hacer realidad nuestro sueño por obtener el título de Ingenieros de Sistemas. Gracias Abba.

A nuestros Padres: Quienes nos han inculcado buenos valores y sueños, brindando el apoyo incondicional, y su ardua lucha para nuestra Formación Profesional.

En memoria a Jerryh Alexander Pérez Aburto (QEPD): Un gran y querido amigo quien estuvo con nosotros siempre, ofreciendo su sincera amistad, apoyándonos y aconsejándonos para seguir adelante. Sabemos que en estos momentos se sentiría orgulloso de nosotros.

A nuestros amigos: Sin mencionar a cada uno, ustedes sabrán quienes son; compartimos esta alegría con ustedes, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias, compartimos momentos buenos y momentos difíciles, donde veíamos lejos está meta. Gracias por su amistad y apoyo.

A nuestro Tutor Ing. Marvín Sánchez: Quien ha tenido la delicadeza y amabilidad de darnos un poco de su tiempo y de su elemental asesoría para culminar esta Tesina con gran éxito, gracias por su interés, por el buen trato y disponibilidad que mostro durante el desarrollo de este paso tan importante de nuestra vida.

RESUMEN

El presente documento muestra la estructura de una propuesta de mejora en el Sistema de Administración del Talento Humano en la Organización NI193 Girasoles de Jesús. Para llegar a concluir que esta organización necesitaba un nuevo sistema que mejorara el ambiente laboral, las actividades de Recursos Humanos y que los colaboradores fuesen más eficientes con sus tareas, primeramente se realizó un diagnóstico para conocer la situación actual de la organización, esto se llevo a cabo con ayuda de metodologías tales como: visitas de campo, la entrevista directa con la Directora Silvia Zeledón Áreas, se recopiló toda esta información que fue de mucha ayuda para atacar todas las dificultades, y obtener como una solución una propuesta de mejora, que es la segunda parte de este documento.

Se tiene como objetivo reestructurar las actividades que son primordiales de una administración de Recursos Humanos, para recordar estas son: alimentación, aplicación, mantenimiento, desarrollo, y control, utilizando las herramientas e instrumentos que faciliten de manera correcta la gestión.

Actualmente la Organización Girasoles de Jesús cuenta con una filosofía Organizacional ambigua, valores y funciones enlatada, donde los trabajadores sienten un cruce de mando, por ende la organización a simple vista se encuentra desorganizada, todo esto en su conjunto no permite lograr el éxito, para ello en la nueva propuesta se plantea las mejoras y nueva filosofía que cambie la manera de pensar de todos los colaboradores y del director con el fin de alcanzar el éxito deseado, en pocas palabras este documento será de mucha ayuda para organizar la administración del Talento Humano de esta entidad sin fines de lucro.

Para que Recursos Humanos funcione eficientemente las normas disciplinarias están en concordancia a lo dispuesto en las siguientes leyes y normas administrativas: Ley N° 185, código del trabajo, Ley N° 129 salario mínimo, Ley N° 539 seguridad social, Ley de higiene y seguridad ocupacional.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos	3
JUSTIFICACIÓN	4
I. CAPITULO I: DIAGNÓSTICO	5
I.1. METODOLOGÍA.....	5
I.1.1. Fuentes primarias.....	5
I.1.2. Fuentes secundarias.....	6
I.2. PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN (Situación Actual).....	7
I.3. FILOSOFÍA DE LA ORGANIZACIÓN	10
I.3.1. MISIÓN	10
I.3.2. VISIÓN.....	10
I.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
I.5. ANALISIS Y DESCRIPCIÓN POR PUESTOS DE TRABAJOS	13
I.6. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	16
I.7. PROCESO DE CONTRATACIÓN	18
I.8. RENUNCIA.....	20
I.8.1. Renuncia inmediata.	20
I.8.2. Renuncia con 15 días de anticipación.	20
I.9. PROCESO DE INDUCCIÓN	22
I.10. EVALUACION AL DESEMPEÑO	23
I.11. CAPACITACION.....	25
I.11.1. Proceso de capacitación	25
I.12. SISTEMA DE COMPENSACIÓN.....	27
I.12.1. Salarios	27
I.12.2. Aguinaldo.....	28
I.12.3. Liquidaciones	28
I.12.4. Subsidio	28

II. CAPITULO II: DEFINICION DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN AL NUEVO SISTEMA DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN NI193 GIRASOLES DE JESUS.	32
II.1. DIAGRAMA CAUSA - EFECTO.....	33
II.2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL PROPUESTA	34
II.2.1. Misión	34
II.2.2. Visión.....	34
II.2.4. Objetivo para la Organización	35
II.2.5. Valores de la Organización.....	35
II.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA.....	37
II.3.1. Método de Elaboración de las Fichas Ocupacionales.....	39
II.3.2. Fichas Ocupacionales (Propuestas).....	40
II.4. PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL	65
II.4.1. Flujo Propuesto del Proceso de Reclutamiento	68
II.5. SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	69
II.5.1. Flujo de Selección del Personal.....	71
II.6. PROCESO DE CONTRATACIÓN	72
II.7. RENUNCIA.....	74
II.8. PROCESO DE INDUCCIÓN	75
II.8.1. Propuesta del Programa para el Proceso de Inducción.....	75
II.9. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	77
II.9.1. Formato de Evaluación al Desempeño (propuesto)	80
II.10. CAPACITACIÓN.....	84
II.11. REMUNERACIÓN O COMPENSACIÓN.....	87
II.11.1. Pago de salarios.....	87
II.11.2. Décimo Tercer mes o Aguinaldo.....	88
II.11.3. Liquidaciones	89
II.12. HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	92
CONCLUSIONES	101
RECOMENDACIONES	102
BIBLIOGRAFIA	103

INTRODUCCIÓN

La gestión de los recursos humanos es indispensable al elemento de integración principal de la sociedad actual: la organización, están conformadas por personas, las mismas que son la parte fundamental de la organización, quienes permiten el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la consecución de las metas planteadas.

La actividad del departamento de Recursos Humanos se basa en la información disponible respecto a los puestos de trabajo, estos constituyen la esencia misma de la productividad.

En el presente documento se analizan las deficiencias en los procesos que realiza el departamento de Recursos Humanos en la Organización NI193 Girasoles de Jesús que se encuentra ubicada en la Iglesia Central La Primitiva. Está estructurado por capítulos, Capítulo I, se describe los resultados del Diagnóstico de la Administración del Talento Humano, para conocer la situación actual de la organización, definiendo la Filosofía Organizacional que posee y como está estructurada, no se tomó en cuenta a los nuevos empleados que han ingresado. El diagnóstico también permite conocer las actividades que el responsable de recursos humano realiza, como el de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del personal etc. también cómo están aplicando las normas, reglamento, capacitaciones o inducción al nuevo personal, los incentivos que ofrece y el tipo de remuneración que la Organización dispone.

Después de obtener la primera parte que es el diagnóstico mencionada anteriormente, el objetivo de este trabajo es **Diseñar una propuesta de Mejora para la Gestión de Talento Humano** que servirá como herramienta moderna y de fácil manejo a la Organización. Esto permitirá agilizar los procesos referentes a la administración de recursos Humanos, tomando en cuenta la motivación del personal, el estudio del análisis de los puestos es fundamental, pues se

caracteriza por constituir el sostén que permite desencadenar con garantías los restantes procesos propios (típicos) de recursos humanos.

También se formuló una nueva filosofía organizacional, nuevos objetivos, valores de la organización y se pretende que el empleado tenga buenas condiciones de trabajos, sin que tenga ningún peligro o problemas en ejercer sus funciones, estos elementos se verán reflejado en el Capítulo II.

La propuesta de Mejora al Sistema de Administración del Talento Humano en la organización NI193 Girasoles de Jesús, no solo debe orientarse a describir los diferente procesos existentes de administración de Recursos Humanos, sino incorporar gradualmente los nuevos aportes teóricos para la gestión estratégica de los recursos humanos. Las competencias laborales constituyen un aporte, que si bien no pretendemos profundizar en esta tesis, si debe formar parte de los retos de corto plazo.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar una propuesta de mejora al sistema de administración del talento humano en la organización NI193 Girasoles de Jesús.

Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico sobre los procesos actuales de la administración de recursos humanos en la organización NI193 Girasoles de Jesús.
2. Definir los elementos necesarios y adecuados para la administración de recursos humanos en la organización NI193 Girasoles de Jesús.

JUSTIFICACIÓN

La Gestión del Talento Humano es la responsable de la dimensión Humana en la organización, esto incluye: contratar personas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer su cargo, capacitar a los empleados, proporcionar mecanismos y ambientes necesarios que proporcionen la motivación y productividad en la organización.

La organización NI193 Girasoles de Jesús, entidad sin fines de lucro, desea contar con un buen funcionamiento en el área de Recursos Humanos y así llegar al cumplimiento de sus objetivos, metas, misión y visión, cada uno de estos aspectos se contemplan en una efectiva y eficiente Gestión de Talento Humano. Si esta Gestión que les corresponde hacer a Recursos Humanos no se mejora, esta ira decayendo, los conflictos o cruce de mando seguirán existiendo. Por eso motivo es la realización de este Documento, una Propuesta de mejora al sistema de administración de talento humano en la organización NI193 Girasoles de Jesús, que servirá como una herramienta técnica, moderna y de fácil manejo, que le permita a ésta, mejorar en la Gestión de Recursos Humanos, contemplando procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensación e incentivos, capacitación y todo lo necesario que se recopila en un documento rector de la Gestión de Talento Humano.

Es muy importante para toda organización, el buen funcionamiento y el cumplimiento de todos sus objetivos. Hoy en día tener presente el talento humano, es la base para solucionar problema de retención o incluso atracción de personal productivo y todo lo que una organización necesita para que opere efectiva y eficientemente.

I. CAPITULO I: DIAGNÓSTICO

El diagnóstico analiza todo lo relacionado con la Organización, su Filosofía y Cultura. Posteriormente presenta el análisis sobre los procesos que se desarrollan para la gestión del talento humano.

I.1. METODOLOGÍA

Para lograr obtener la información que se requiere es necesario realizar un estudio de los procesos que se realizan en la organización y en recursos humanos, y dada las características de las mismas se utilizó diferentes métodos para recopilar la información, estas fueron: observación directa, interactivo; elaborando una serie de preguntas (entrevista), para posteriormente procesar los datos recabados, así determinar las fortalezas y sus debilidades.

I.1.1. Fuentes primarias

Se elaboró una serie de preguntas las cuales fueron contestada por medio de una entrevista¹, esta entrevista se les realizó a:

- ❖ **El Director:** Director de Girasoles de Jesús, se necesita conocer el funcionamiento de la organización, su entorno y las tareas que realiza para el talento humano.
- ❖ **La Coordinadora de Curriculum:** quien tiene bajo su cargo la supervisión de las tareas que realiza el talento humano dentro de la organización.
- ❖ **Los Trabajadores:** se les realizó la encuesta a los colaboradores de la organización, para conocer que tan motivados se siente.

¹ Ver Anexo I: Entrevistas y Encuesta

I.1.2. Fuentes secundarias

También para poder llevar acabo el presente documento recurrimos a los diferentes medios de apoyo y conocimiento, tales como:

- ❖ Documentos: facilitados por parte del Director, como es el Reglamento Interno² y los formatos que utilizan para la evaluación y contratación del personal.
- ❖ Apoyo en libros de texto tales como: Libro 5 EDC de la OTI.
- ❖ Documentos recopilados por medio de la web, como el código del trabajo.
- ❖ Libros y documentos asignados o recomendados por el Tutor, doc Word, pdf y presentaciones en power point, libro de Chiavenato.

² Ver Anexo II: Reglamento Interno de la Organización NI193 Girasoles de Jesús

I.2. PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN (Situación Actual)

La Organización NI193 Girasoles de Jesús sin fines de lucro, nace en el año dos mil seis (2006), como un proyecto para mejorar la calidad de vida de niños, niñas y adolescentes, este se encuentra ubicado de la huellas 6 cuadras al lago en el Barrio Acahualinca, Managua, Nicaragua, bajo la dependencia de la Iglesia Central “La Primitiva”. Proyecto que era supervisado por el Reverendo Fabricio José Morales Zeledón.

Inició operaciones en el año 2006 (dos mil seis), como una pequeña organización que se dedica a dar apoyo a los niños y adolescentes pobres de la zona, ofreciéndole una adecuada alimentación, una educación digna (cursos técnicos de costura, computación y manualidades, además de reforzamiento de las clases de la escuela regular), atenciones médicas, asumiendo el 90% de gastos médicos en examen y medicamentos, actividades de recreación. Su capacidad inicial era de hasta 80 niños, operando de esta manera por casi 2 años. Para el año 2010 (dos mil diez), se inicia un plan de expansión de la infraestructura y así captando mayor número de niños en la zona, actualmente en el proyecto se apoya a más de 300 beneficiado.

Girasoles de Jesús tiene 8 (ocho) años laborando en la ciudad de Managua, el ciclo de vida de este proyecto es de 10 (diez) años, llegando a su finalidad en el 2016 (dos mil dieciséis). Ha tenido un gran auge en el ámbito social a tal punto que tiene otras organizaciones que les brindan apoyo, como; **Compassion International** que se encarga en ayudar financieramente a la organización, este funciona como un intermediario entre los donadores y la dirección del proyecto, ¿Cómo lo hace? Una vez captado un nuevo niño o adolescente, la dirección pasa el reporte a Compassion y este procede a la búsqueda del patrocinador (padrino). **Dos Generaciones** es la segunda organización, este se encarga en brindarles a los niños cursos técnicos gratis y becas universitarias, mencionado al principio.

Girasoles de Jesús cuenta con 14 empleados y ésta contiene un edificio de 2 plantas, dentro de ellas operan:

- Bodega donde se almacenan los insumos. Tiene por objeto ocuparse de los materiales y equipos que la institución mueve, conserva, manipula y transforma para la consecución de sus fines productivos.
- Aulas de clases.
- Las áreas de oficina, donde se encuentra por ejemplo el Director, Contador, Coordinadora de Curriculum.
- El área de cocina. Tiene 2 áreas principales en las operaciones del servicio de alimentos la cuales son: El área de preparación de los alimentos y el área de servicio de los alimentos (comedor)
- Espacio físico amplio para la recreación de los niños.
- Estacionamiento.

A partir de hace unos 4 años la población infantil en el Proyecto Girasoles de Jesús aumentó por ende se ha creado instalaciones nuevas y contratando a nuevos personal, dando lugar a una nueva estructura organizacional, pero que hasta la fecha no se ha realizado (Organigrama), y realizando los procesos de reclutamiento, selección, evaluación al desempeño, capacitación, remuneración, pero esto lo hacen de la misma manera en que se operaba inicialmente, desde cuando tenían la cantidad de 80 niños, por ese motivo en la actualidad existe una sobre carga de trabajo en algunas personas.

Estos procesos que se mencionaron anteriormente los hace el director con ayuda de la Responsable de Recursos Humanos y el Pastor de la Iglesia, y se considera que estas actividades la deberían de hacer el Responsable de Recursos Humanos, ya que estas son sus funciones y es el que se encarga del Talento Humano.

El responsable de Recursos Humanos, no tiene bien definido cual deberían de ser sus funciones, es por ello que éste solo se enmarca en las siguientes actividades, sin mencionar las otras funciones que hace:

1. Pago de salario mensual
2. Elaboración de contratos
3. Inscribir a los empleados y reportar mensualmente los salarios ante el INSS.
4. Supervisar el trabajo de los tutores.

I.3. FILOSOFÍA DE LA ORGANIZACIÓN

La cultura organizacional o filosofía de la Organización es la unión de normas, hábitos y valores que de una forma u otra, son compartidos por las personas y o grupos que dan formas a la Organización y que a su vez son capaces de controlar la forma en la que interactúan con el propio entorno y entre ellos mismo.

Cuando se realizaron las visitas de campo la misión y visión no estaban ubicados en un lugar específico que se pudiera ver a simple vista, no tienen redactada la misión y la visión, por lo tanto lo que se tiene no es dominio de todos los colaboradores y visitante.

Lo que se tiene es una misión y visión mental, porque esa información la brindó la Directora con sus propias palabras, a continuación se describe:

I.3.1. MISIÓN

Proyecto Girasoles de Jesús existe como una agencia que aboga a favor de los niños y niñas para liberarlos de la pobreza espiritual, emocional, económica, social y física; y capacitarlos para que lleguen a ser cristianos adultos, plenos y responsables.

I.3.2. VISIÓN

Como resultado de nuestro ministerio a los niños en estado de pobreza, Girasoles de Jesús será reconocida por la comunidad de garantizar una juventud graduada y cristiana de influencia en sus iglesias, comunidades naciones.

Analizando esto se considera que Girasoles de Jesús no tiene bien definido la Misión y la Visión, porque no están redactados según los criterios para definirlo de manera correcta, según la Misión (¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos?, ¿Para quién lo hacemos? etc.) Y según la Visión (¿Qué seremos en el futuro?, ¿Qué haremos en el futuro? Que actividades desarrollaremos en futuro etc.). Con respecto a los **Valores y Objetivos** de la Organización, Girasoles de Jesús no lo tienen definidos, ni declarados, cuando se realizó la entrevista al Director, se pudo notar.

Al no tener declarado los valores, objetivos de la Organización se considera que esto afecta el trabajo en equipo, porque no hay un control de la forma de interactuar entre sí.

I.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura Organizacional se muestra en la ilustración 1, es la que posee Girasoles de Jesús desde hace 5 años atrás, sin modificar o estructurarla nuevamente al tiempo en que contrataron a nuevas personas para que formaran parte de la Organización, porque la cantidad de niños y adolescentes sigue aumentando. Este organigrama que posee Girasoles de Jesús es un organigrama por puesto.

Diagrama de la Organización NI193 Girasoles de Jesús

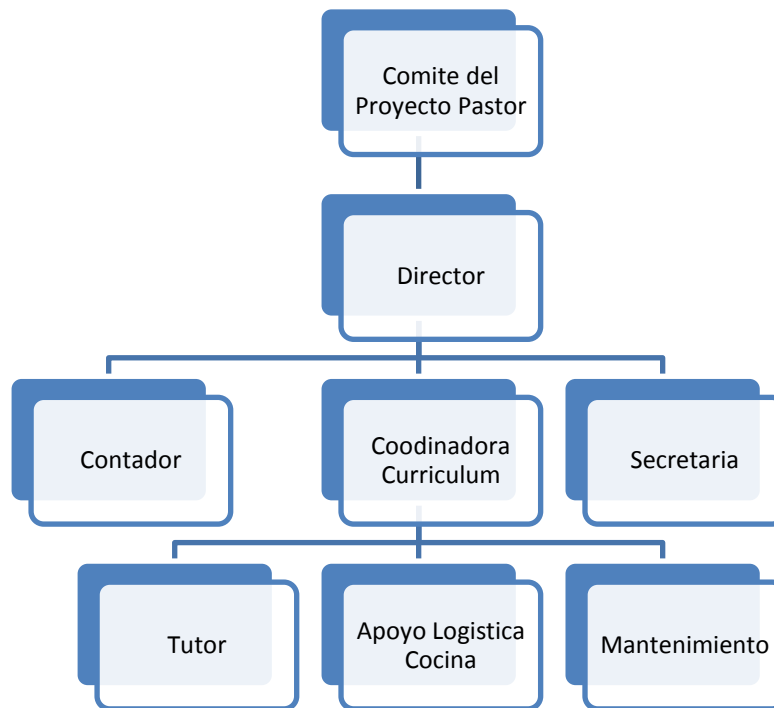


Ilustración 1: Organigrama actual de la Organización

I.5. ANALISIS Y DESCRIPCIÓN POR PUESTOS DE TRABAJOS

Comité de Proyecto: Es la cabeza de la institución representada por el Reverendo Fabricio José Morales Zeledón, el cual analiza, propone y define criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.

- Se encarga de tomar decisiones en forma conjunta con el Pastor.
- Ayudan a elaborar actividades para recaudar fondos de la iglesia.
- Elaboran presupuestos de cada año fiscal.
- Deciden cuanto le van a pagar a los empleados.
- Realizan rotación de personal.
- Evalúan el funcionamiento de la organización.
- Si sucede algo en la organización ellos son los que están presente para solucionar el problema.
- Toman decisiones en la distribución del dinero con respecto a los gastos que se realizan.

Cabe destacar que el comité de proyecto tienen voz y voto a la hora de solucionar los problemas de la organización, si bien estos no son un puesto de trabajo son los que representa religiosamente y legal antes los donantes, ya que este proyecto inició bajo el mando de la iglesia, pero como ha crecido la organización se debe constituir una estructura organizacional con puestos de trabajos específicos que se encargaran de funciones administrativa es por ello que se propone que la directora tome el mando acerca de la decisiones a nivel interno de la organización,

Director(a): Proveer dirección y liderazgo al equipo del proyecto para comunicación efectiva con la iglesia, con la oficina nacional de Compassion y con los padres de los niños patrocinados. Visión sobre las diferentes actividades que podrían llevarse a cabo para mejorar los programas sobre Desarrollo Integral del Niño. Seguir el reglamento y los estatutos de la iglesia “Alfa y Omega”, así como los lineamientos y políticas que Compassion provee a través de los manuales³.

El Director(a) es uno de los empleados que está inconforme con las funciones que hace, la actividad de contratar y organizar la debería de realizar el responsable de Recursos Humanos, la elaboración de presupuesto también es otra función que no le corresponde hacer la directora, sino que al contador.

Secretaria: Será la responsable de llevar el control de registro de asistencia, deberá ser una persona organizada para llevar toda la documentación del niño y mantenerlo en comunicación con su patrocinador, así mismo es la encargada de elaborar el reporte de asistencia y actividades⁴.

Analizando las funciones que lleva a cabo la secretaria, se concluye que no debe realizar la actividad de promover que todos los niños aprendan su número de identificación, el nombre y país de su patrocinador, este lo debe de realizar el Tutor, así como la función de llevar el control de caja chica, no le corresponde ya que esto lo debe de llevar el contador.

Coordinadora de Curriculum: Proveer apoyo al Director del Centro de Desarrollo Integral NI-193 Girasoles de Jesús; acompañamiento, coordinación y asesoría al cuerpo de tutores a fin de crear las condiciones necesarias para la implementación afectiva del currículum y que se alcancen de los resultados esperados en los niños establecidos en el manual de programas⁵.

³ Ver Anexo III: Funciones del puesto Directora, documento proporcionado por NI193 Girasoles de Jesús.

⁴ Ver Anexo III: Funciones del puesto Secretaria, documento proporcionado por NI193 Girasoles de Jesús.

⁵ Ver Anexo III: Funciones del puesto coordinadora, documento proporcionado por NI193 Girasoles de Jesús.

Analizando cada una de estas funciones, se notó que el nombre del puesto **Coordinadora de curriculum** no es el más adecuado para este, Cabe destacar que la Coordinadora de Curriculum no solo evalúa la eficiencia de los tutores, también vela por los demás trabajadores, son funciones que ella realiza dentro de la Organización, pero en la descripción de este puesto no se puntualiza. Por ende más adelante se nombra a la coordinadora de Curriculum como la nueva **Responsable de Recursos Humanos**, añadiéndole las funciones de las actividades que corresponden a los procesos donde se involucra de forma directa.

Contador: Es responsable de controlar y monitorear el sistema financiero, mantiene el registro de la contabilidad al día, supervisa las operaciones diarias y el cumplimiento de los detallado en el Formato de Planeación y Presupuesto de Sociedad (PPBF)⁶.

Las dos últimas funciones, se puede observar que no tiene nada que ver con las funciones que debe realizar un contador, las demás se dejaron igual y estas dos últimas se trasladaran al personal que le corresponda hacer esto.

Tutores: Es responsable de llevar el control de registro de asistencia, deberá ser una persona organizada para llevar toda la documentación del niño y mantenerlo en comunicación con su patrocinador y de colaborar con los coordinadores de área para elaborar el reporte de asistencia y actividades⁷.

Apoyo logístico encargada de Cocina: Es responsable de preparar los alimentos para los niños de llevar el control de todos los utensilios que ocupa en su área de colaborar la elaboración el menú junto con la coordinadora del Área Física y Director del Centro⁸.

⁶ Ver Anexo III: Funciones del puesto Contador, documento proporcionado por NI193 Girasoles de Jesús.

⁷ Ver Anexo III: Funciones del puesto Tutores, documento proporcionado por NI193 Girasoles de Jesús.

⁸ Ver Anexo III: Funciones del puesto Apoyo logístico, documento proporcionado por NI193 Girasoles de Jesús.

I.6. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A continuación se detalla la manera de cómo realiza actualmente el proceso de Reclutamiento y Selección en la Organización de manera Interna⁹.

Pasos:

- a) Directora identifica la vacante e informa al pastor.
- b) Pastor procede a buscar posible candidato en los miembros de la Iglesia.
- c) Solicita Documentos,Recepciona y entrega a Responsable de Curriculum.
- d) Si el pastor no encuentra postulante en la congregacion la Responsable de Curriculum procede a Reclutar por recomendaciones de los mismos empleados.
- e) Realiza avisos (Rótulos, Volantes).
- f) Recepciona Documentos.
- g) Programar Citas.
- h) Realizar llamadas, Entrevistas.
- i) Evaluar al postulante.
- j) Almacena documentos.
- k) Informar a la Dirección el postulante seleccionado.

⁹ Se elaboró un flujo de proceso para notar la diferencia entre el proceso actual con el nuevo proceso que se elaborará de propuesta.

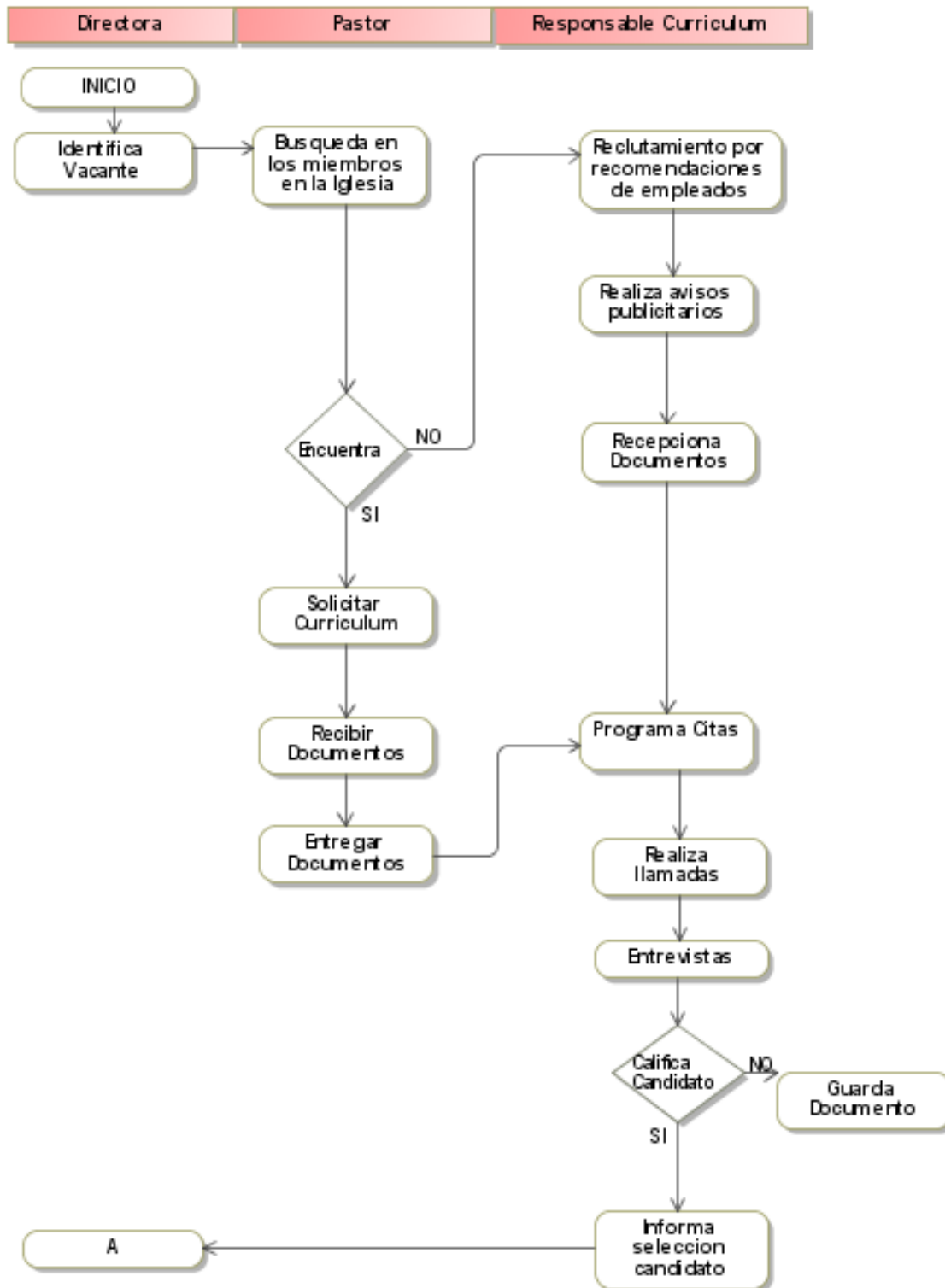


Figura 1: Flujo de Reclutamiento y Selección

Como se observa, en el flujo proceso de RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN le hace falta los siguientes procesos:

- Revisión de análisis del puesto
- Requerimientos del puesto
- Verificar posibles candidatos en los archivos
- Realizar convocatoria interna
- Formato de solicitud de empleo
- Aplicar test de personalidad
- Aplicar prueba de conocimiento

Estos pasos son útiles para que haya un mejor orden al realizar este proceso, y que los que se encargaran de realizarlo, ya no va ser el pastor con ayuda del director, sino que lo realizará al que le corresponde al responsable de Recursos Humanos.

I.7. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez seleccionada la persona que ocupará la vacante. A continuación se detalla la manera de como realiza actualmente el proceso de Contratación:

- a) Realiza llamada al candidato seleccionado.
- b) Informa que tendrá un mes de prueba en la organización.
- c) Evalua el rendimiento o adaptacion al puesto.
- d) Si el postulante seleccionado se adapta al puesto se procede al contrato (ver Anexo IV: Contrato de trabajo formato)
- e) Pastor Procede a Elaboración de contrato.
- f) Coordinadora de Currículum brinda copia de reglamento interno, tramite de afiliacion al INSS¹⁰.
- g) Elabora expediente al empleado.
- h) Si el postulante seleccionado no se adapta durante el mes de prueba se le notifica que no sera contratado por la organización.

¹⁰ Ver Anexo V: Inscripción del Trabajador

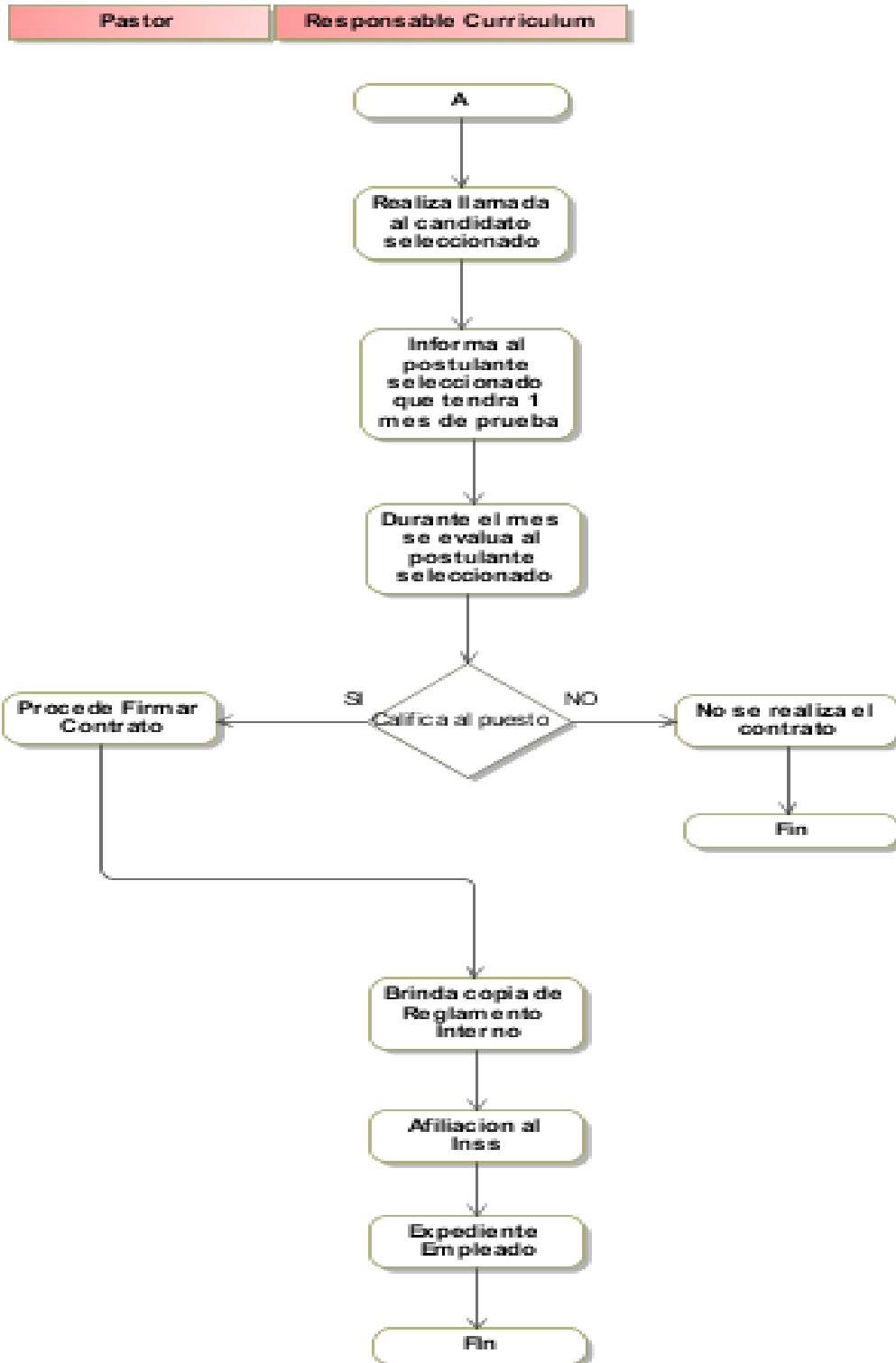


Figura 2: Flujo del proceso de Contratación

Como se observa, en el flujo proceso de Contratación le hace faltan lo siguientes:

Se puede observar que este proceso es deficiente debido a que combina la selección con la contratación en la parte en la que se le brinda un mes de prueba al postulante para su contratación. Para que el proceso sea adecuado se considera que hace falta los siguientes.

El que elabora el contrato le corresponde al Responsable de Recursos Humanos, una vez elaborada lo pasa al que lo revise la Directora, el da su punto de vista bueno, para luego seguir con la contratación al personal, firman el contrato.

I.8. RENUNCIA

Los empleados tienen dos opciones a la hora de presentar su carta de renuncia los cuales se remiten a la Dirección o a la persona encargada de Currículum.

I.8.1. Renuncia inmediata.

- 1) El empleado elabora su carta de renuncia y luego se la entrega a su supervisor inmediato (Dirección/ Coordinadora de currículum).
- 2) El supervisor inmediato acepta la carta de renuncia.
- 3) El supervisor inmediato tiene diez (10) días calendario para pagar al empleado por el tiempo laborado dentro de la organización.

I.8.2. Renuncia con 15 días de anticipación.

- 1) El empleado elabora su carta de renuncia y luego se le entrega a su supervisor inmediato. (Dirección/ Coordinadora de currículum).
- 2) El supervisor inmediato acepta la carta de renuncia.
- 3) El empleado seguirá a cargo de sus funciones diarias durante esos 15 días, mientras la organización encuentra un remplazo.
- 4) Una vez cumplido los 15 días laborales, el empleado dejara su puesto de trabajo, y el supervisor inmediato debe pagar cada prestación del empleado por el tiempo laborado.

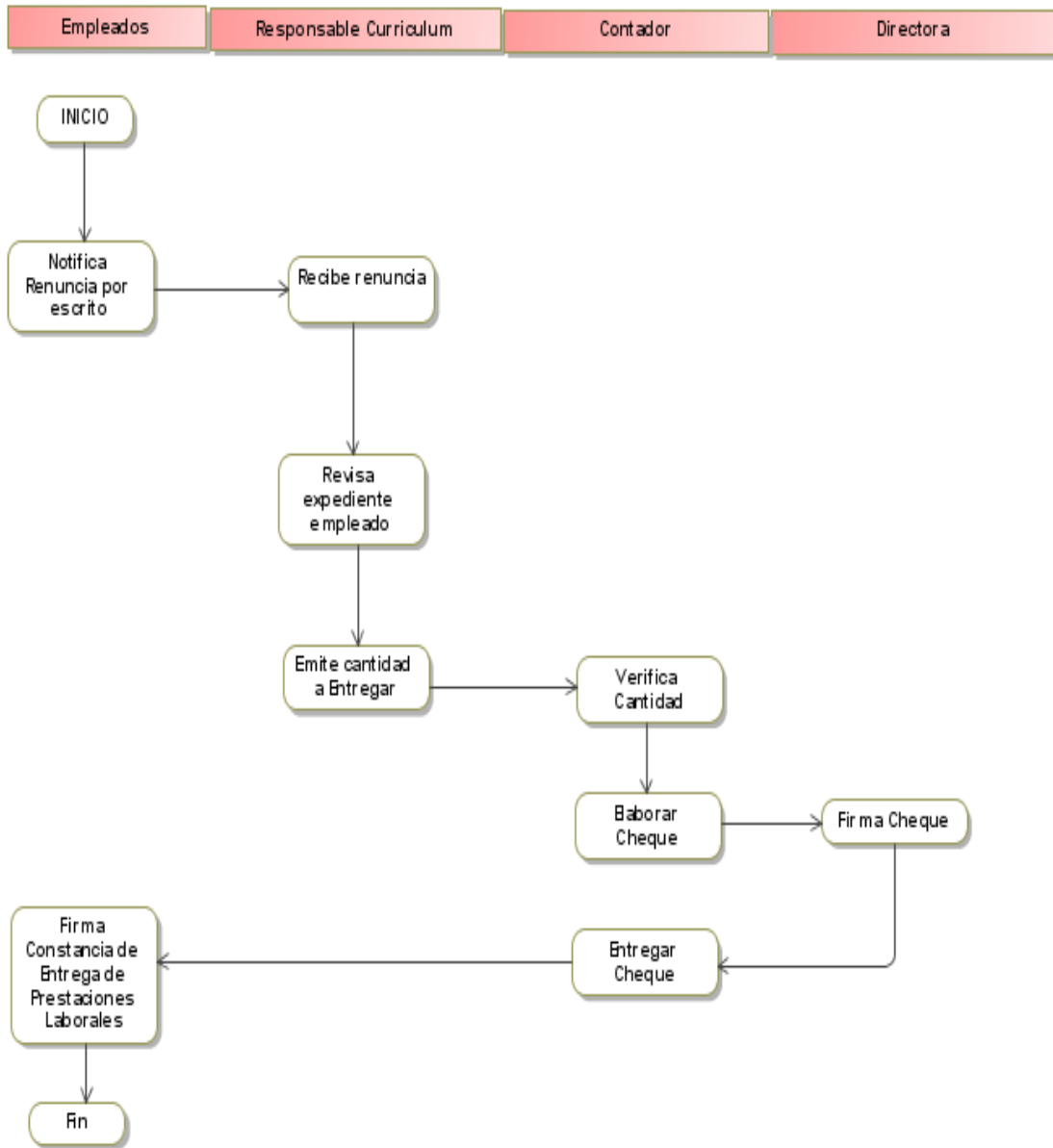


Figura 3: Flujo de Proceso de Renuncia

I.9. PROCESO DE INDUCCIÓN

Este proceso solo se lleva a cabo con los tutores, es decir cuando el puesto de tutor ha sido ocupado, la encargada de Recursos Humanos le explica al tutor, el reglamento, las actividades que debe realizar, cuales son los tipos de materiales que se le brindara.

Dentro de la organización y dentro de este proceso se maneja un término llamado evaluación por área, en el cual la responsable de llevarlo a cabo es la coordinadora de currículum, que consiste en clase dada, clase evaluada.

Una vez hecho el análisis de este procedimiento se realiza el flujo para comparar los procesos con el nuevo flujo proceso de inducción.

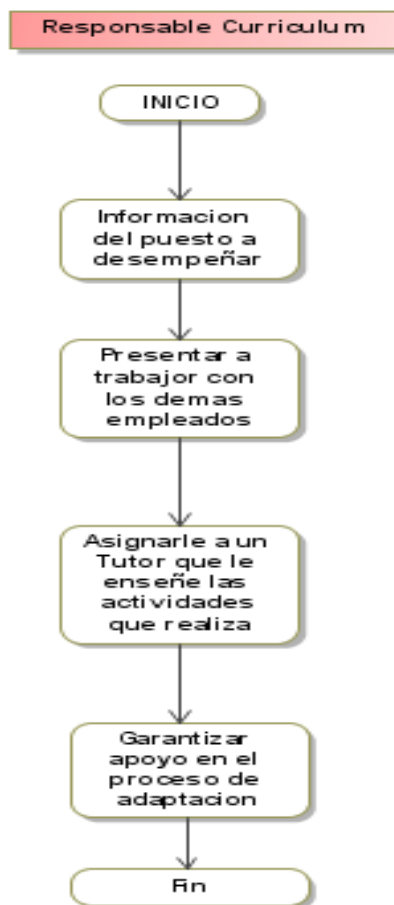


Figura 4: Flujo de Proceso de Inducción

I.10. EVALUACION AL DESEMPEÑO

Se detalla la manera de como realiza actualmente el proceso de Evaluacion al Desempeño:

Se realiza **“en el mes de Julio de cada año”** según Girasoles de Jesús en cada año fiscal, pero el año fiscal fue modificado en el año 2013 al 31 de Diciembre, pero ellos lo siguen haciendo en julio.

- a) La Directora aplica formato de evaluación al Responsable Curriculum, Secretaria, Contador, Logística, Mantenimiento.
- b) La Coordinadora de Curriculum aplica evaluación a los Tutores.
- c) La coordinadora entrega los resultados de evaluación a la Directora.
- d) La Directora Evalúa los resultados totales de los empleados.
- e) Dar a conocer la evaluación.
- f) La organización cuenta con Formato de Evaluación que fue creado por Compassion, y ellos respetan ese Formato¹¹.

A este proceso le hace falta algunos pasos que son inevitables reflejarlo en un proceso como por ejemplo:

- a) Primeramente se debe mencionar el formato para evaluar al personal, este formato lo facilita Compassion Internacional.
- b) Si es necesario evaluar a un personal se convoca, y se le pide como requisito la firma de carta de compromiso.
- c) Luego se le hace la evaluación y se dan a conocer los resultados.

¹¹ Ver Anexo VI: Formato de Evaluación al Desempeño.



Figura 5: Flujo de Proceso de Evaluación al Desempeño

I.11. CAPACITACION

Capacitación o desarrollo del personal son las actividades que realiza la organización respondiendo a sus necesidades y que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o la conducta de su personal.

Las necesidades de capacitación surgen cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer la evaluación de desempeño, pero a continuación se hablara sobre el entrenamiento de un nuevo personal o nuevo sustituto de un puesto.

I.11.1. Proceso de capacitación

Las capacitaciones son constantes en la empresa ya que **Compassion International** está brindando capacitaciones a la Directora, Secretaria, Contador, y Coordinador Curriculum.

El director debe estar actualizado porque debe permanecer en constante contacto tanto con **Compassion International**, como con los donantes directamente y estos pueden ser nacionales o extranjeros por lo cual debe saber cómo transmitir la labor social que se realiza.

El coordinador es el encargado de capacitar a los nuevos tutores. La secretaria debe estar capacitada para dar la información necesaria a las personas que lleguen, manejar los aspectos generales que se realizan y ser un apoyo para la directora. Es la encargada de la realización de cartas (Inicial, Agradecimiento, Correspondencia, Regalo)

El contador está siendo capacitado cada año fiscal (en julio) debido que Compassion International siempre modifica el formato de presupuesto anual para agregar nuevas cuentas y la manera de como ejecutar el nuevo Presupuesto.

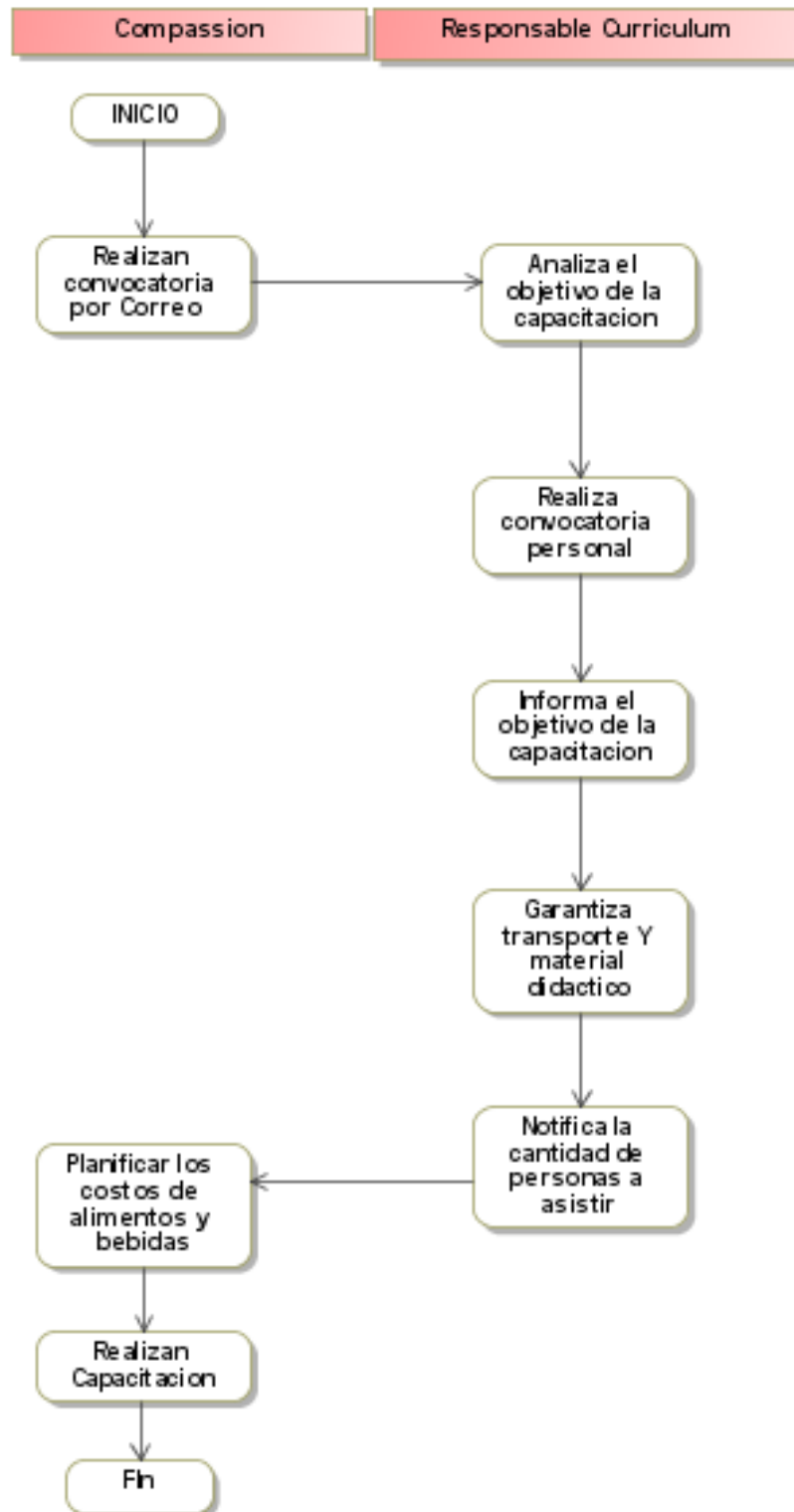


Figura 6: Flujo Proceso de Capacitación

I.12. SISTEMA DE COMPENSACIÓN

La compensación (salarios, aguinaldo, liquidaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite a la empresa atraer y retener los recursos humanos que necesita. Esta compensación satisface al empleado las necesidades materiales, de seguridad y de estatus.

El sistema de compensación que se realiza en **Girasoles de Jesús** son:

I.12.1. Salarios

Es la retribución mínima que el patrono debe pagar al empleado por su trabajo. Pretende garantizar al trabajador un ingreso tal que le permita cubrir sus propias necesidades básicas y las de su familia.

NICARAGUA

ACUERDO MINISTERIAL SOBRE SALARIOS MINIMOS

Sector de actividad	Vigente a partir 16 de Febrero del 2011		Vigentes a partir de 16 de agosto Del 2011	
	Mínimos Aprobados	Incremento Relativo (%)	Mínimos Aprobados	Incremento Relativo (%) a
Servicios Comunitarios, Sociales, domésticos personales. y	C\$2,701.87	7	C\$2,863.98	6

Ilustración 2: Acuerdo Ministerial sobre Salario Mínimo

Cabe destacar que en el proyecto que realiza la iglesia primitiva en conjunto con Compassion Internacional, el salario varía según el cargo. Esto solo se aplica para los tutores.

I.12.2. Aguinaldo

Actualmente como en toda Organización, el pago que hace Girasoles de Jesús del décimo treceavo mes a sus trabajadores, lo realiza respectado la Ley que establece la forma de pago del tercer mes de salario, la cual es la Ley N° 68

Artículo 2.- El décimo tercer mes se pagará a más tardar en los primeros diez días del mes de diciembre

Aspectos que no se toman en cuenta:

1. Las vacaciones no se pagan,
2. No se realizan pagos de horas extras, por lo que se respeta su hora de entrada 8 am a 12 pm – 1 pm a 5 pm, son 8 horas laborales.
3. No se paga la antigüedad.

I.12.3. Liquidaciones

Este proceso lo realiza el contador, este lleva el registro mensual de las prestaciones laborales de los empleados.

- 1) El contador revisa en sus archivos cuántas horas laborales tiene el empleado. La liquidación es proporcional al tiempo que llevas dentro de la organización.
- 2) El contador debe elaborar el cheque con la cantidad de dinero que el empleado recibirá por parte de la organización.
- 3) El contador debe guardar copia del cheque.

I.12.4. Subsidio

El departamento de Recursos de la organización Girasoles de Jesús debe aplicar los procedimientos para la recepción y trámites de subsidios de los empleados:

Los subsidios se califican en:

Subsidios por Enfermedad Común.

- Se pagarán a partir del cuarto día.
- Los subsidios no podrán ser por períodos mayores de 30 días.

Subsidios por Accidente Común

- Se califica el derecho igual que la Enfermedad común.
- Se pagarán a partir del día del Accidente.
- Se pagaran hasta 52 semanas (365 días).

Subsidios por Maternidad

- El Subsidio PRE-NATAL se otorgará 28 días antes de la fecha probable del parto.
- El Subsidio POST-NATAL se otorgará 56 días a partir de la fecha del parto.
- En caso de parto prematuro se otorgará 42 días a partir del acontecimiento y si sobrevive él BEBE se le otorgarán 42 días más, completando así los 84 días.

Subsidios por Riesgos Profesionales

Riesgos Profesionales: Se entienden los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los empleados en ocasión del trabajo.

- En caso de enfermedad profesional informar años de servicios en el cargo.

Subsidio por accidente de trabajo:

También se consideran accidentes de trabajo los ocurridos en el trayecto habitual entre el domicilio del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa. Estos subsidios se pagan a partir del primer día del accidente.

Los subsidios no podrán ser por períodos mayores de 30 días, al cumplir 52 semanas de subsidio, la COMISIÓN DE INVALIDEZ, previa opinión de su médico tratante, dictaminará si procede o no la prórroga o procede a tramitársele una pensión de incapacidad.

- En caso de accidente laboral, informar fecha del accidente y fecha de recibido.

Procedimientos que Recursos Humanos debe de tener presente:

- a) Revisar, registrar y tramitar los Subsidios emitidos a los empleados.
- b) Recepcionar subsidios extendidos por la empresa médica previsional y revisar a su vez que cumplan con los requisitos necesarios para poder aceptar y tramitar dichos subsidios.
- c) Remitir a la sucursal del INSS que corresponda, en el período comprendido de del 01 al 10 de cada mes todo los subsidios recepcionados.
- d) Las boletas de subsidios deben ser documentos originales firmados y sellados por la Empresa Médica Provisional, y se debe adjuntar la comprobación de derecho actualizada.
- e) Garantizar que los subsidios cumplan con los requisitos establecidos por el INSS¹²:
 - a. Firma, sello y código del médico que extendió la orden de reposo
 - b. Sello de la empresa previsional
 - c. Número de días y en letras
 - d. Tipo de Orden de Reposo (Enfermedad Común, Maternidad, Riesgo Profesional)
 - e. Número de Orden de reposo autorizada por la empresa médica
 - f. Boleta original y una Copia
 - g. Cotización actualizada del INSS
 - h. Dar seguimiento al reembolso de los subsidios remitidos al INSS.

¹² Ver Anexo VII: Formato del INSS

Ante un accidente laboral, el encargado de Recursos Humanos debe:

- a) Llenar la hoja NAT
- b) Si el empleado está en condiciones, recursos humanos debe de asesorarlo en cuanto al procedimiento.
- c) Llevar al empleado al centro médico de riesgo profesional que corresponde, si el empleado no está en condiciones.
- d) Reportar el accidente de trabajo a la instancia del INSS dentro de las 48 horas, de no hacerlo esto nos genera una multa.
- e) Posteriormente indicar al empleado que debe de presentarse a la instancia del INSS para efectuar la declaración del accidente.

I.13. HIGIENE Y SEGURIDAD

Girasoles de Jesús no cuenta con normas de Higiene y seguridad para los trabajadores, lo único que promueve para los niños es higiene personal, estos son:

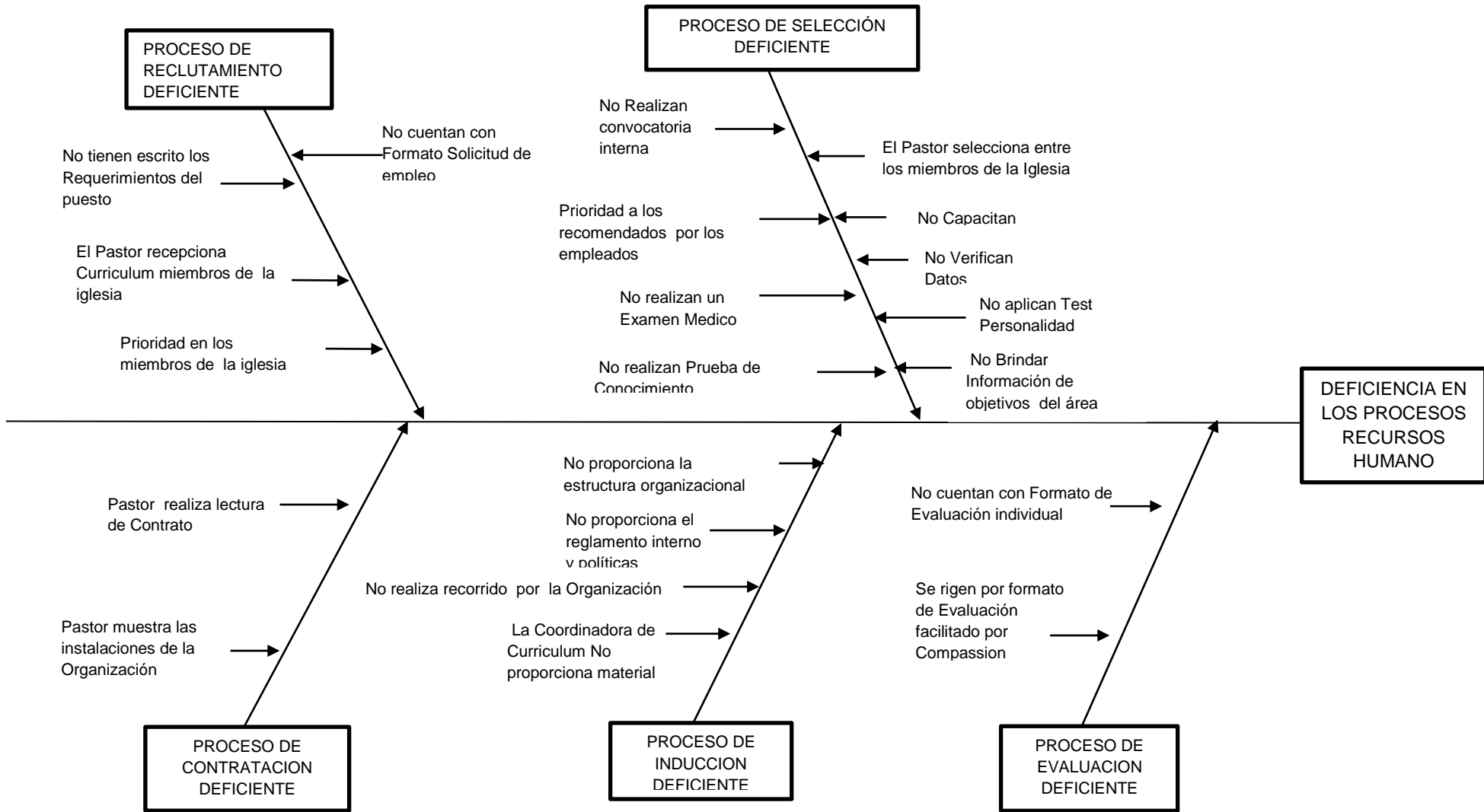
- Promueve en los niños el lavado de manos antes de cada comida o después de haber realizado alguna actividad manual o deportiva.
- El cepillado después de comida.
- Mantienen un botiquín de primeros auxilios por cualquier incidente con los niños o ya sea con los mismos trabajadores.

II. CAPITULO II: DEFINICION DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN AL NUEVO SISTEMA DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN NI193 GIRASOLES DE JESUS.

Al finalizar el diagnostico encontramos que el problema principal dentro de una administración del talento humano en Girasoles de Jesús y es la deficiencia en los procesos de Recursos humanos, ya que detallan funciones que no corresponden al empleador y los que no se aplican a la hora de realizar dichos procesos y estos se consideran fundamental para resultados óptimos en el área de Recursos Humanos

Al Identificar esta deficiencia se proponen Procesos eficientes para dar valor a la organización ya que el mejor recurso son los colaboradores óptimos en sus puestos de trabajo. De tal manera se realizó Diagrama Causa – Efecto para detallar la deficiencia en cada proceso que realiza Girasoles de Jesús, enfocada a los procesos de administración de recursos humanos, este diagrama se vera a continuación

II.1. DIAGRAMA CAUSA - EFECTO



Los elementos a definir en este capítulo están en el mismo orden del diagnóstico y abarca desde la filosofía o cultura organizacional hasta los procesos administrativos de Recursos Humanos.

II.2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

Para conocer la dimensión de la organización, se aplicó varias técnicas una de estas fases del proceso es el marco de referencia, primero se identificó la misión y la visión. La empresa ya cuenta con una misión y visión, estas fueron analizadas y resultó ser ambiguas.

Para elaborarla se utilizó las diferentes incógnitas¹³ como ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Qué haremos en un futuro? Etc., se definió los objetivos y valores de la Organización ya que este no las tienen.

II.2.1. Misión

Somos una Organización sin fines de lucros que brinda ayuda a todos los niños y adolescentes más necesitados, que habitan en el sector del barrio Acahualinca, ofreciéndoles alimentación, educación, recreación física y espiritual, con ayuda de Compasión y Dos generaciones, para mejorar su calidad de vida.

II.2.2. Visión

Ser una Organización vanguardia que responda a los desafíos que se plantea las carencias sociales de la zona del barrio Acahualinca, ampliando otras sedes para ser reconocida a nivel nacional, aumentando la captación de niños y adolescentes más necesitados, garantizando el desarrollo de estos, como personas influyentes en sus Iglesias, comunidades y nación.

II.2.3. Lema: “Educando para un mundo mejor”.

¹³ Ver Anexo VIII: Análisis de la Misión y la Visión

II.2.4. Objetivo para la Organización

- ❖ Mejorar la calidad de vida de los niños del barrio Acahualinca y sus alrededores.
- ❖ Incentivar a una participación activa de los padres en la educación de sus hijos.
- ❖ Incrementar la asistencia escolar en los próximos 2 años.
- ❖ Ampliar sedes que cubran todas las zonas a nivel nacional.
- ❖ Aumentar los sectores de distribución.

II.2.5. Valores de la Organización

Cabe destacar que toda empresa debe considerar valores que le permita ser una institución más humana y tenga un mejor contacto con los trabajadores y clientes del lugar.

Son convicciones que definen nuestra conducta. Luchamos por hacerlos realidad en nuestro trabajo cotidiano y construir una cultura organizacional basada en estos valores:

- **Servicio:** Dedicación esmerada a satisfacer y exceder constantemente las expectativas de nuestros clientes.
- **Respeto:** Constituye la base de nuestras relaciones humanas e implica la tolerancia a la diversidad, así como la apertura para la comprensión mutua. Los empleados deberán actuar con respeto, esto los obliga a tratar a todas las personas sin discriminación por razones de condición social, política, económica, género, capacidad diferente, religión, respetando los derechos individuales.
- **La Disciplina:** Conlleva el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los empleados en el ejercicio de sus funciones. La disciplina será observada desde los siguientes criterios:
 - a) Los empleados acatarán las órdenes superiores sin pedir justificación.

b) Los empleados no deberán bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como también extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la empresa.

- **Integridad:** Fortaleza del carácter para vencer obstáculos demostrando rectitud, honestidad y alto sentido de compromiso.
- **Constancia:** Día tras día demostramos pasión por nuestro trabajo y buscamos la excelencia a través de cada una de nuestras acciones.
- **Crecimiento:** Perseguimos el crecimiento sostenido tanto económico como humano, garantizando la prosperidad de nuestros negocios.
- **Compañerismo:** Implica asumir una actitud de cordialidad, armonía, amistad y sobre todo un trato basado en el respeto y la colaboración. El Compañerismo será practicado de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Servirse de apoyo entre compañeros en las labores diarias en función de que la empresa salga adelante a fin de lograr los objetivos planteados.
 - b) Ayudarse entre compañeros de trabajo en los asuntos profesionales, técnicos y e inclusive aquéllos de carácter personal en los temas que incidan en la efectividad de la labor desempeñada.

II.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

El objetivo de realizar una estructura organizacional, es porque los organigramas muestran las unidades y relaciones funcionales, y son el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización, además que brindan una imagen formal de la organización, son una fuente de consulta oficial, facilitan el conocimiento de una empresa, así como de sus relaciones de jerarquía y constituyen un elemento técnico valioso para hacer análisis organizacionales.

En este caso se diseñó el organigrama ya que la Organización últimamente tiene más personal, y será de gran ayuda para la organización interna, puesto que la organiza y vuelve más comprensible la información existente en cada puesto.

El método de elaboración es según el propuesto por Idalberto Chiavenato¹⁴, de manera que se ubica el personal de izquierda a derecha, empezando por Recursos Humanos, seguido de Psicología, Contabilidad etc.

Se propone crear un organigrama por puesto para diferenciar de forma clara y concisa la relación organizacional que se presenta en Girasoles de Jesús, son más usados, común y fácil de construir, a continuación en la (ilustración #3) se muestra la estructura del organigrama.

¹⁴ Recopilado en el libro de Chiavenato Idalberto "Administración de Recursos Humanos" 5ta edición.

Estructura Organizacional Propuesto

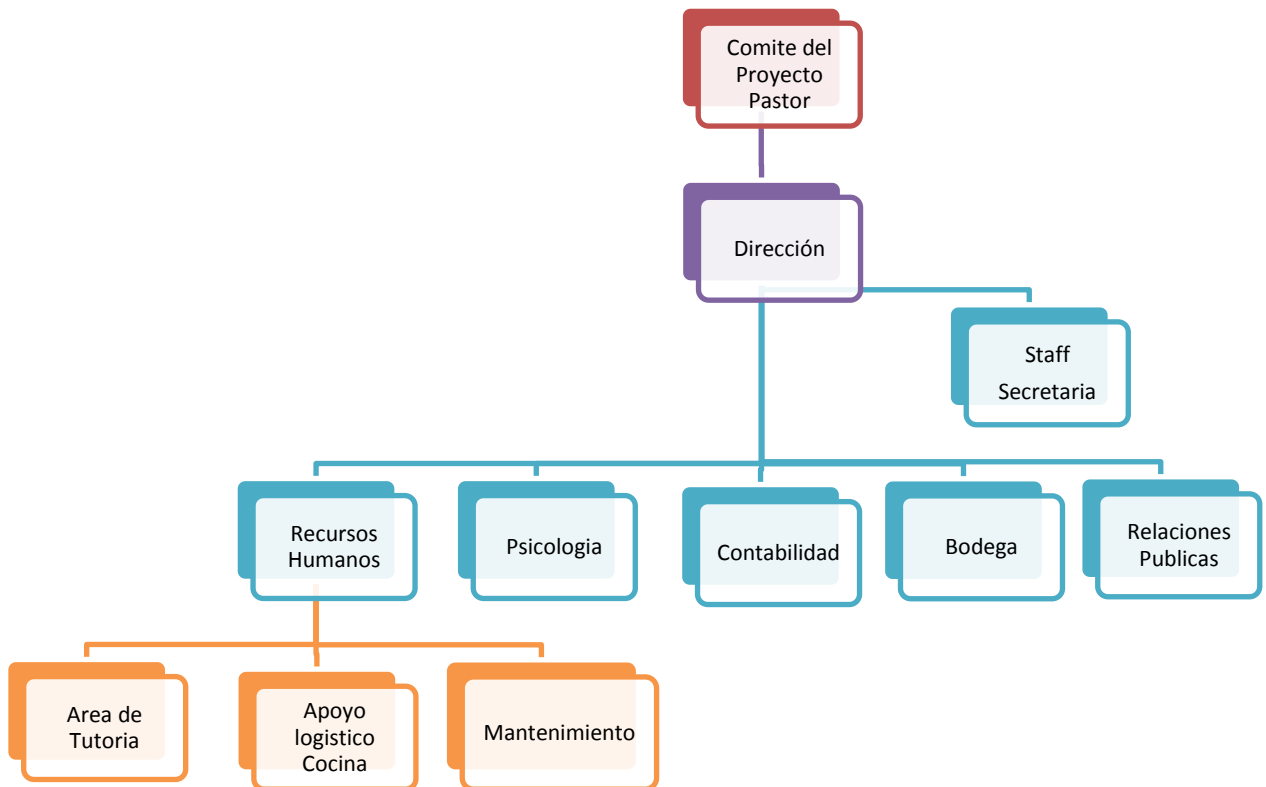


Ilustración 3: Organigrama Girasoles de Jesús

Lo elemental que define con el Actual es la integración de los nuevos empleados que se contrataron hace un tiempo y que aún no se veía reflejado o no formaban parte del Organigrama.

II.3.1. Método de Elaboración de las Fichas Ocupacionales

Para la realización de las fichas ocupacionales se tomaron en cuenta aspectos presente en un formato del libro de (Flores, Analisis de cargos y manual de funciones de una empresa, 2007) donde se decidió incluir en las fichas ocupacionales los siguientes campos: Nombre de identificación del puesto el cual se encuentra en la cabecera, al lado izquierdo del código de ficha ocupacional, el cual fue incluido como identificador para cada ficha, luego en columnas hacia abajo se muestra el cargo, área, superior inmediato, su objetivo laboral, las funciones contenidas, sistema de organización interna donde se muestran cuáles son las relaciones organizacionales de manera interna como serían los subordinados y de manera externa hace referencia a las entidades con que el puesto ocupacional tiene contacto según sus funciones. Procediendo con la elaboración del formato de ficha ocupacional se muestran los requisitos para el puesto los cuales son: formación académica, experiencia laboral y por último las habilidades físicas y mentales.

II.3.2. Fichas Ocupacionales (Propuestas)

Cargo Director

 Ficha Ocupacional		Código : 01
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Director de Proyecto	
Área	Dirección	
Superior Inmediato	Pastor de la Iglesia	
Propósito del Cargo		
<p>Proveer dirección y Liderazgo al equipo del proyecto para la comunicación efectiva con la iglesia, con la oficina nacional de Compassion y con los padres de los niños patrocinados. Visión sobre las diferentes actividades que podrían llevarse a cabo para mejorar los programas sobre Desarrollo Integral de Niño. Seguir el reglamento y los estatus de la iglesia “Alfa y Omega”, así como los lineamientos y políticas que Compassion provee a través de los manuales.</p>		
Funciones o Responsabilidades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la Contabilidad del Proyecto y garantiza que se estén aplicando los procedimientos contables dictados por el Ministerio Compassion. 2. Confirma la contratación que realiza el responsable de Recursos Humanos. 3. Coordina todas las actividades que tiene que ver con las intervenciones complementarias (CIV) y garantiza los resultados esperados. 4. Supervisa la implementación del Curriculum Nacional de Compassion y brinda herramientas a los maestros que presentan debilidades al desarrollo del mismo. 5. Garantiza la entrega mensual de los regalos enviados por los Patrocinadores a sus niños patrocinados. 6. Comunica oportunamente al comité de la iglesia, toda la información que está siendo emitida por el ministerio Compassion en todas las áreas. 7. Evalúa los avances de cada uno de los niños. 8. Firmas cheque de pagos. 		

9. Representar legalmente a la empresa.
Relaciones Organizacionales
Subordinados Inmediatos(interna)
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Contador • Coordinadora
Entidades Externas
Las que sean necesarias a través del tiempo para efectos de la coordinación administrativa y logística que sea requerida para asegurar los diferentes funciones a cargo.
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración de empresas • Conocimientos de contabilidad • Conocimientos de leyes
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
Mínimo dos años en puestos afines
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva
Mentales
Capacidad analítica, capaz de trabajar bajo presión y en horario flexible.
Alto nivel de raciocinio
Otros requisitos
Manejo de información confidencial
Trabajo en equipo
Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la oficina Nacional.
Compensación
Salario C\$ 8,000

Tabla 1: Ficha Ocupacional Director

Cargo Secretaria

 Ficha Ocupacional		Código : 02
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Secretaria	
Área	Dirección	
Superior Inmediato	Director del Proyecto	
Propósito del Cargo		
Realizar labores secretariales del área asignada, sirviendo como apoyo en el proceso de planeamiento, organización y control administrativo a fin de lograr objetivos establecidos en la organización.		
Funciones		
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, tramitar y controlar la documentación generada por la dirección.2. Confección de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas y documentos en general.3. Convocar a sesiones o reuniones.4. Llevar el control de la agenda de la Directora.5. Llevar control administrativo vía expedientes, archivos o computador.6. Velar por el ornato de las oficinas del representante del comité y dirección.7. Llevará el control de toda la documentación del niño y mantenerlo en comunicación con su patrocinador.8. Elaborar reportes de asistencia y actividades.9. Apoyar al Director de proyecto y al resto del equipo.10. Completar los historiales para niños nuevos.11. Recibir y enviar cartas de los niños a la oficina nacional y a los patrocinadores.12. Reportar oportunamente: Salidas o traslados de niños13. Resguardar el material didáctico y llevar un control de registro de material entregado a los maestros y coordinadores.		

Relaciones Organizacionales
Subordinados Inmediatos(interna)
Comité de la Iglesia Oficina Nacional.
Entidades Externas
Las que sean necesarias a través del tiempo para efectos de la coordinación administrativa y logística que sea requerida para asegurar los diferentes funciones a cargo.
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria aprobada • Estudio de secretariado ejecutivo • Orientación vocacional como Secretaria. • Conocimientos del idioma ingles
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Buen testimonio en la Comunidad a la que pertenece. • Tener una relación consistente con Cristo Jesús. • Ser amable y tener carácter para saber tratar a las personas.
Experiencia Laboral
Mínimo dos años en puestos afines
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva
Mentales
Capacidad analítica y capaz de trabajar bajo presión
Alto nivel de raciocinio.
Capaz de tomar decisiones
Otros requisitos
Manejo de información confidencial
Trabajo en equipo
Amplio manejo del paquete Microsoft Office
Buenas relaciones interpersonales.
Compensación
Salario C\$ 5,000

Tabla 2: Ficha Ocupacional Secretaria

Responsable de Recurso Humano

	Ficha Ocupacional	Código : 03
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Responsable de RRHH	
Área	Dirección	
Superior Inmediato	Director de proyecto	
Propósito del Cargo		
Proveer apoyo al Director del Centro de Desarrollo Integral NI-193 Girasoles de Jesús; acompañamiento, coordinación y asesoría al cuerpo de tutores a fin de crear las condiciones necesarias para la implementación afectiva del currículum y que se alcancen de los resultados esperados en los niños establecidos en el manual de programas.		
Funciones		
<ol style="list-style-type: none">1. Es responsable de la implementación efectiva del Curriculum (libros) en el centro y acordado en sociedad con Compassion.2. Brindar herramientas a los tutores que presentan debilidades en el desarrollo del mismo.3. Coordinar procesos de reclutamiento y selección.4. Facilitar la evaluación de los empleados.5. Comunicación con el líder en temas legales y reglamentarios.6. Capacitar y llevar a cabo programas de moral para los empleados.7. Elaborar y entregar reportes (mensuales, trimestrales y anuales) del avance en la implementación de curriculum al Director del Ministerio del Niño.8. Realizar al menos 2 visitas al año para cada tutor a fin de supervisar la implementación del currículo en el salón de clases, aplicando el formato establecido.		

<p>9. Supervisa el desarrollo de las habilidades profesionales del equipo e insta al auto aprendizaje cotidiano.</p> <p>10. Contratar y organizar el resto del equipo con los criterios de selección aplicando los descriptores de puesto.</p> <p>11. Apoyar al Director en la facilitación de los materiales, equipos y recursos que los tutores necesiten.</p> <p>12. Realizar al menos dos visitas de observación al mes a cada grupo, a fin de verificar la eficiencia y eficacia de la implementación del Currículo, ofrecer la asesoría necesaria y estimular a los tutores a realizar un excelente trabajo.</p>
Relaciones Organizacionales
Subordinados Inmediatos(interna)
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Tutores • Apoyo logístico
Entidades Externas
Las que se deleguen para la coordinación administrativa y logística que sea requerida para la realización de las funciones laborales.
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración de empresas o derecho laboral • Conocimientos del idioma ingles • Altos conocimientos en leyes y reformas tributarias
Nivel y especialización
Capacitado en manejo del talento y capital humano
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Miembro activo de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad • Persona cristiana madura, con valores cimentados en el evangelio de Cristo. • Integridad, honestidad y un fuerte liderazgo dentro de la iglesia.
Experiencia Laboral
Mínimo dos años en puestos afines
Habilidades

Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva • Ser una personal organizada para llevar toda la información de manera consistente para los reportes que se deben presentar.
Mentales
Capacidad analítica y capaz de trabajar bajo presión
Alto nivel de raciocinio Proactiva, capaz de proponer e impulsar ideas creativas para el desarrollo del curriculum.
Otros requisitos
Manejo de información confidencial.
Trabajo en equipo. Usualmente entrenado en desarrollo del niño o experiencia de trabajo con los niños en escuela dominical.
Compensación
Salario C\$6,000

Tabla 3: Ficha Ocupacional RRHH

Cargo Psicóloga

		Ficha Ocupacional	Código : 04
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02	
Cargo	Psicólogo		
Área	Psicología		
Superior Inmediato	Director, Pastor		
Propósito del Cargo			
Brindar atención profesional psicológica a los pacientes en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones			
Funciones o Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas. • Aplica pruebas psicotécnicas a los niños y adolescentes, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad. • Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir. • Suministra orientación vocacional y profesional a los docentes. • Coordina la elaboración de perfiles de aptitudes en lo concerniente a orientación y selección profesional. • Realiza talleres de técnicos para modificar conductas. • Participa en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas críticos observados y obtener o suministrar sugerencias de solución. • Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la organización. • Planifica, coordina las actividades que se realizan en la unidad a su cargo. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Administra y corrige pruebas psicológicas individuales y/o de grupos.
Relaciones Organizacionales
Subordinados Inmediatos(interna)
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las unidades administrativas adscritas a la dependencia y con niños(as) y personal del Centro de Desarrollo Integral NI193 Girasoles de Jesús, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación
Entidades Externas
Ninguna
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología o el equivalente.
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
Mínimo dos años experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la psicología.
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva
Mentales
<ul style="list-style-type: none"> • Observar conductas psicológicas. • Establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio. • Elaborar informes sobre los casos estudiados. • Diseñar y formular programas e instrumentos de investigación psicológica • Supervisar personal.

<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar problemas. • Decidir tratamiento o aportar soluciones acertadas en los casos tratados. • Aplicar psicoterapias individuales y de grupo.
Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas. • Técnicas de medición psicológica. • Estadística aplicada a la psicología. • Psicoterapia individual y de grupo • Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.
<p>Trabajo en equipo Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la oficina Nacional.</p>
Compensación
Salario C\$5,500

Tabla 4: Ficha Ocupacional Psicólogo

Cargo Contador

 Ficha Ocupacional		Código : 05
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Contador	
Área	Finanzas	
Superior Inmediato	Director de Proyecto	
Propósito del Cargo		
Responsable de la planificación, organización y coordinación del área contable, con el objetivo de tener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización, asegurándose que se cumpla con los principios de contabilidad y políticas específicas de la empresa. Adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos, manteniendo los registros de contabilidad al día		
Funciones		
<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras del Proyecto.2. Elaborar estados financieros en fechas requeridas.3. Verificar y depurar cuentas contables.4. Examinar el valor de las donaciones y efectuar ajustes respectivos.5. Revisas y comparar gastos mensuales.6. Mantener un archivo de la documentación contable del Proyecto.7. Realizar arqueo de caja chica a fin de mes.8. Informar y justificar en la oficina Nacional al departamento de operaciones en caso de agregar cuentas al catalogo.9. Resguarda los cheques en blanco.10. Elabora presupuestos anuales del Proyecto.		
Relaciones Organizacionales		
Subordinados Inmediatos(interna)		

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Entidades Externas
Las que sean necesarias a través del tiempo para efectos de la coordinación administrativa y logística que sea requerida para asegurar los diferentes funciones a cargo.
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración de empresas o contaduría pública y finanzas • Inglés Avanzado • Conocimientos avanzados de computación • Alto conocimiento sobre leyes y reformas tributarias.
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Miembro activo de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad. • Integridad y honestidad.
Experiencia Laboral
Mínimo cuatro años en puestos afines
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva. • Buen organizador y con capacidad de resolver problemas.
Mentales
Capacidad analítica y capaz de trabajar bajo presión
Alto nivel de raciocinio Habilidades para identificar errores financieros y de contabilidad. Capacidad de aprender rápido.
Otros requisitos
Manejo de información confidencial
Trabajo en equipo
Compensación
Salario C\$5,500

Tabla 5: Ficha ocupacional Contador

Cargo de Responsable de Bodega

 Ficha Ocupacional		Código : 06
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Responsable de Bodega	
Área	Almacén o Bodega	
Superior Inmediato	Director, Pastor	
Propósito del Cargo		
Es la persona encargada de realizar todo el manejo y cuidado de las mercancías en la bodega.		
Funciones o Responsabilidades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descarga de la mercancía comprada. 2. Almacenar en el lugar asignado la mercancía. 3. Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve. 4. Velar porque se preserve la moralidad en los actos de los funcionarios con fundamento en los principios de buena fe, igualdad, eficiencia, economía e imparcialidad. 5. Demás actividades inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 6. Está prohibido suministrar información confidencial de la compañía a personas ajenas a ellas. 7. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos que instaure la compañía en su área o cargo. 8. Velar por la adecuada conservación de los implementos de trabajo. 		
Relaciones Organizacionales		
Subordinados Inmediatos(interna)		
Ninguno		
Entidades Externas		
Ninguna		
Requisitos para el puesto		
Formación académica básica		

manipulación y almacenamiento de alimentos sistemas básico manejo de inventarios
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
6 meses en almacenamiento y bodegaje.
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Motivación por el logro • Autorrealización. • Aceptación de Autoridad. • Sentido de Responsabilidad • Aceptación de Normas y Valores • Trabajo en Equipo y Cooperación: • Orientación al Servicio • Dedicación a la tarea. • Sentido de Responsabilidad • Tenacidad/ Compromiso con la Organización • Trabajo Bajo Presión
Mentales
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis numérico • Comunicación escrita
Otros requisitos
Trabajo en equipo Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la oficina Nacional.
Compensación
Salario C\$4,500

Tabla 6: Ficha Ocupacional Almacén

Cargo Responsable de Relaciones Públicas

 Ficha Ocupacional		Código : 07
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Responsable de Relaciones Públicas	
Área	Relaciones Publicas	
Superior Inmediato	Director, Pastor	
Propósito del Cargo		
Coordinar de manera óptima la realización de las actividades de relaciones públicas internas y externas para promover la mejora en las relaciones entre la Organización NI193 Girasoles de Jesús y el público en general.		
Funciones o Responsabilidades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones de ayuda mutua con Instituciones afines: Hospitales, Servicios de Salud, etc. 2. Llevar a cabo las acciones para la difusión y mejora de la comunicación interna y externa. 3. Apoyo en los eventos especiales internos que se desarrollen en el Organización NI193 Girasoles de Jesús. 4. Generar las acciones necesarias para la promoción de las relaciones entre Girasoles de Jesús y el público en general. 5. Apoyar en el desarrollo de los programas para estimular la ayuda social, moral y económica de la colectividad. 6. Ejecutar las actividades establecidas en el Programa de trabajo del departamento. 7. Apoyar en la coordinación de visitas guiadas de Instituciones públicas y privadas de salud u otras y ONG´s. 8. Participar en los stands de eventos y promoción internas y externas de la NI193 Girasoles de Jesús. 9. Mantener Vínculos de Instituciones relacionadas con la Organización. 		
Relaciones Organizacionales		
Subordinados Inmediatos(interna)		
Coordinación de eventos e información de áreas directivas, para		

mantener comunicación entre la Dirección y el personal interno y externo al Centro de Desarrollo Integral NI193 Girasoles de Jesús
Entidades Externas
Mantener la relación y buena imagen del Centro de Desarrollo Integral NI193 Girasoles de Jesús para estimular la Ayuda social, moral y económica de la colectividad.
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Relaciones Publicas • Ciencias de la Comunicación y Organización • Relaciones Públicas
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
Mínimo dos años en puestos afines
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva
Mentales
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office y navegar en internet • Relaciones humanas • Actitud de servicio • Capacidad de análisis y solución de problemas • Comunicación • Toma de decisiones • Capacidad de negociación
Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Administrativos • Paquetería Office • Internet • Manejo de información confidencial
Trabajo en equipo Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la oficina Nacional.
Compensación
Salario C\$5,500

Tabla 7: Ficha Ocupacional Relaciones Públicas

Cargo Tutor


	Ficha Ocupacional	Código : 08
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02
Cargo	Tutor	
Área	RRHH	
Superior Inmediato	Responsable RRHH	
Propósito del Cargo		
Los profesores dependen del Coordinador y por relación de autoridad funcional del Jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.		
Funciones		
<ol style="list-style-type: none">1. Responsable de llevar el control de registro y toda la documentación del niño.2. Mantener al niño en comunicación con su Patrocinador.3. Colaborar con los coordinadores de Area para elaborar el reporte de asistencia.4. Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva.5. Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área6. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo7. Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos con su firma8. Presentar periódicamente al Coordinador un informe sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo, decoración del salón con sus alumnos.		

<p>10. Elaborar murales en sus aulas, asimismo tener un ambiente acogedor para atraer la atención de los niños.</p> <p>11. Orar por las necesidades del niño y su familia.</p> <p>12. Trabajar de la mano con el padre de familia para lograr cambios significativos en el niño, así como en su conducta y en su rendimiento académico.</p>
Relaciones Organizacionales
Subordinados Inmediatos(interna)
Entidades Externas
Las que sean necesarias a través del tiempo para efectos de la coordinación educativa y logística que sea requerida para asegurar las diferentes funciones a cargo.
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación Vocacional como Maestro.
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Miembro activo de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad • Cristiano maduro, con una relación personal con Jesús basada en integridad y honestidad. • Responsable, con un alto espíritu de cooperación y de ayuda a otros
Experiencia Laboral
Mínimo un años en puestos afines
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva • Buen comunicador. • Persona que le guste trabajar con los niños.
Mentales
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y capaz de trabajar bajo presión • Alto nivel de raciocinio • Capaz de tomar decisiones • Una persona dotado de una gran paciencia y dedicación.

Otros requisitos
Desempeñar su labor guiado(a) por los valores evangélicos
Ser estímulo y ejemplo de gran responsabilidad personal
Trabajo en equipo Creativo, responsable y organizado.
Compensación
Salario C\$5,000

Tabla 8: Ficha Ocupacional Tutor


Cargo Encargada de Cocina

		Ficha Ocupacional	Código : 09
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02	
Cargo	Encargada de Cocina		
Área	RRHH		
Superior Inmediato	Responsable de RRHH		
Propósito del Cargo			
<p>Operario responsable de la cocina y organizador del resto del personal de cocina, cuidando que cumplan con sus tareas en las condiciones higiénicas correctas y con la indumentaria precisa.</p> <p>Mediante este plan de trabajo se desea caminar en la línea de superación cada día en la labor educativa; por lo tanto considerar al comedor escolar como un aula más del centro en el cual nos planteamos una serie de objetivos (higiene, alimentación, salud, tiempo libre) encaminados a lograr en los alumnos hábitos y destrezas que le sirvan para su formación y actuación dentro y fuera de la escuela.</p>			
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina. 2. Colaborar con la coordinadora del Area física y el Director del Centro, con la elaboración de menú nutritivo y balanceado que ayude al desarrollo del niño. 3. Elaborar presupuesto para los gastos de merienda y provisión que se ejecutara mensualmente. 4. Rendirá cuenta al Contador del Proyecto sobre el dinero entregado con facturas que llenen todos los requisitos establecidos por el Ministerio Compassion. 5. Realizar la preparación y condimentación de los víveres de acuerdo con el menú diario. 6. Hacer el recuento de las existencias 7. Supervisar y controlar la higiene y el buen funcionamiento de la maquinaria 			

e instalaciones fijas, utensilios y accesorios
Relaciones Organizacionales
Subordinados Inmediatos(interna)
•
Entidades Externas
Requisitos para el puesto
Formación académica básica
• Secundaria aprobada
Formación Cristiana
• Miembro activo de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
Mínimo dos años en puestos afines
Habilidades
Físicas
• Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva
Mentales
Proactivo Alto nivel de raciocinio Una persona que le guste trabajar con niños. Una persona dotado de una gran paciencia y dedicación.
Otros requisitos
Creativo, responsable y organizado
Compensación
Salario C\$4,800

Tabla 9: Ficha Ocupacional Encargada de Cocina

Cargo Encargado de Mantenimiento (Limpieza)

		Ficha Ocupacional	Código : 10
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02	
Cargo	Mantenimiento (Limpieza)		
Área	RRHH		
Superior Inmediato	Responsable de RRHH		
Propósito del Cargo			
Realizar varias tareas de limpieza para garantizar la higiene de la instalación. el empleado debe poder realizar las funciones esenciales del puesto con o sin las adaptaciones razonables			
Funciones o Responsabilidades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer y trapear los pisos 2. Vaciar y limpiar los botes de basura y los barriles 3. Se requiere que limpie las áreas del comedor después de las comidas y los eventos especiales 4. Ser responsable de limpiar las oficinas administrativas <p style="margin-left: 40px;">Limpiar los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes</p>			
Relaciones Organizacionales			
Subordinados Inmediatos(interna)			
Ninguno			
Entidades Externas			
Ninguna			
Requisitos para el puesto			
Formación académica básica			
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria aprobada 			
Formación Cristiana			

<ul style="list-style-type: none"> • Miembro activo de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
Mínimo un año en puestos afines
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada condición física • Destreza visual y auditiva
Mentales
Capacidad analítica y capaz de trabajar bajo presión
Alto nivel de raciocinio
Otros requisitos
Trabajo en equipo
Compensación
Salario C\$4,000

Tabla 10: Ficha Ocupacional Mantenimiento de Limpieza

Cargo de Responsable de Mantenimiento

		Ficha Ocupacional	Código : 11
Aprobado Por: Dirección	Elaborado Por: Consultor	Versión: 2013_04_02	
Cargo	Responsable de Mantenimiento		
Área	Mantenimiento		
Superior Inmediato	Responsable RRHH, Pastor		
Propósito del Cargo			
Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Centro de Desarrollo Integral NI193 Girasoles de Jesús.			
Funciones o Responsabilidades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del Centro. 2. Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea. 3. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. 4. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. 			
Relaciones Organizacionales			
Subordinados Inmediatos(interna)			
El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Responsable de RRHH del Centro de Desarrollo Integral NI193 Girasoles de Jesús, a fin de ejecutar la limpieza en el centro.			
Entidades Externas			
Ninguna			
Requisitos para el puesto			
Formación académica básica			

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes Muebles e inmuebles.
Formación Cristiana
<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la iglesia • Buen testimonio en la Comunidad
Experiencia Laboral
Mínimo un año experiencia.
Habilidades
Físicas
<ul style="list-style-type: none"> • Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones del Centro.
Mentales
<ul style="list-style-type: none"> • Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.
Trabajo en equipo Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la oficina Nacional.
Compensación
Salario C\$4,500

Tabla 11: Ficha Ocupacional Responsable de Mantenimiento

II.4. PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

Para mejor comprensión está dividido en tres etapas, la primera describe desde que surge la necesidad de reclutar y cubrir un puesto hasta verificar el análisis y descripción de cargos, la segunda etapa puntualiza el reclutamiento interno, y la tercera etapa detalla el reclutamiento externo.

❖ Descripción de Etapa N°.1

El inicio se da el interés de reclutar, ya que existe una vacante. La responsable de la función de Recursos Humanos de forma directa con o sin el apoyo de la Dirección, identifican la vacante para luego buscar la información del análisis del puesto (fichas ocupacionales), lo revisan junto con la dirección, donde este establece sus propios comentarios, y puntualizan los requerimientos del puesto, luego hace uso de las fuentes de reclutamiento.

❖ Descripción de Etapa N° 2

Primeramente se utilizará las fuentes de reclutamiento:

a) Internas

Una vez que se tiene el análisis y descripción del cargo comienza el reclutamiento interno.

Este puede implicar:

- Transferencia de personal
- Ascenso de personal
- Transferencia con ascenso.

La Responsable de RRHH le dice a secretaria que busque información de los empleados en los archivos internos, si hay posibles candidatos, sino se hace una convocatoria interna¹⁵.

¹⁵ Ver Anexo IX: Convocatoria interna

Una vez que se tiene un candidato interno se evalúa:

- Resultado de prueba de selección cuando ingresaron a la empresa.
- Se requiere que su última evaluación de desempeño tenga un buen resultado.
- Análisis y descripción del cargo del que ocupa actualmente y el que se está considerando ocupar.
- Historial académico actualizado.

Si al evaluar consideramos que es el candidato idóneo, pasa al proceso de selección.

Caso que no se considera candidato nadie dentro de la empresa debe reclutarlo a través de técnicas de reclutamiento externo.

❖ Descripción de Etapa N°.3

Utilización de Fuente de Reclutamiento

b) Externas

Este se da cuando NI193 Girasoles de Jesús convoca candidatos fuera de la empresa a través de las técnicas de reclutamiento.

Las técnicas de este tipo de reclutamiento son:

1. Archivos existentes de candidatos externos que han llegado voluntariamente.
2. Recomendación de amigos o empleados de la Organización.
3. Se hacen uso de los medios publicitarios como: periódicos, revista e internet.
4. Por medio de Otras instituciones: Entidades educativas, Convenios con ONG extranjeras.

Estas técnicas se realizan en el orden que se presenta del 1 al 4, hasta encontrar candidatos para llenar la vacante. Para la técnica No.3 se recomienda utilizar la convocatoria externa¹⁶.

Si al evaluar consideramos que es el candidato idóneo, pasa al proceso de selección.

Se dará prioridad al reclutamiento interno y serán candidatos siempre y cuando cumplan con los requerimientos del puesto y se sometan al proceso de evaluación respectiva.

¹⁶ Ver Anexo X: Convocatorio Externa

II.4.1. Flujo Propuesto del Proceso de Reclutamiento

Responsable de RHHH y Director

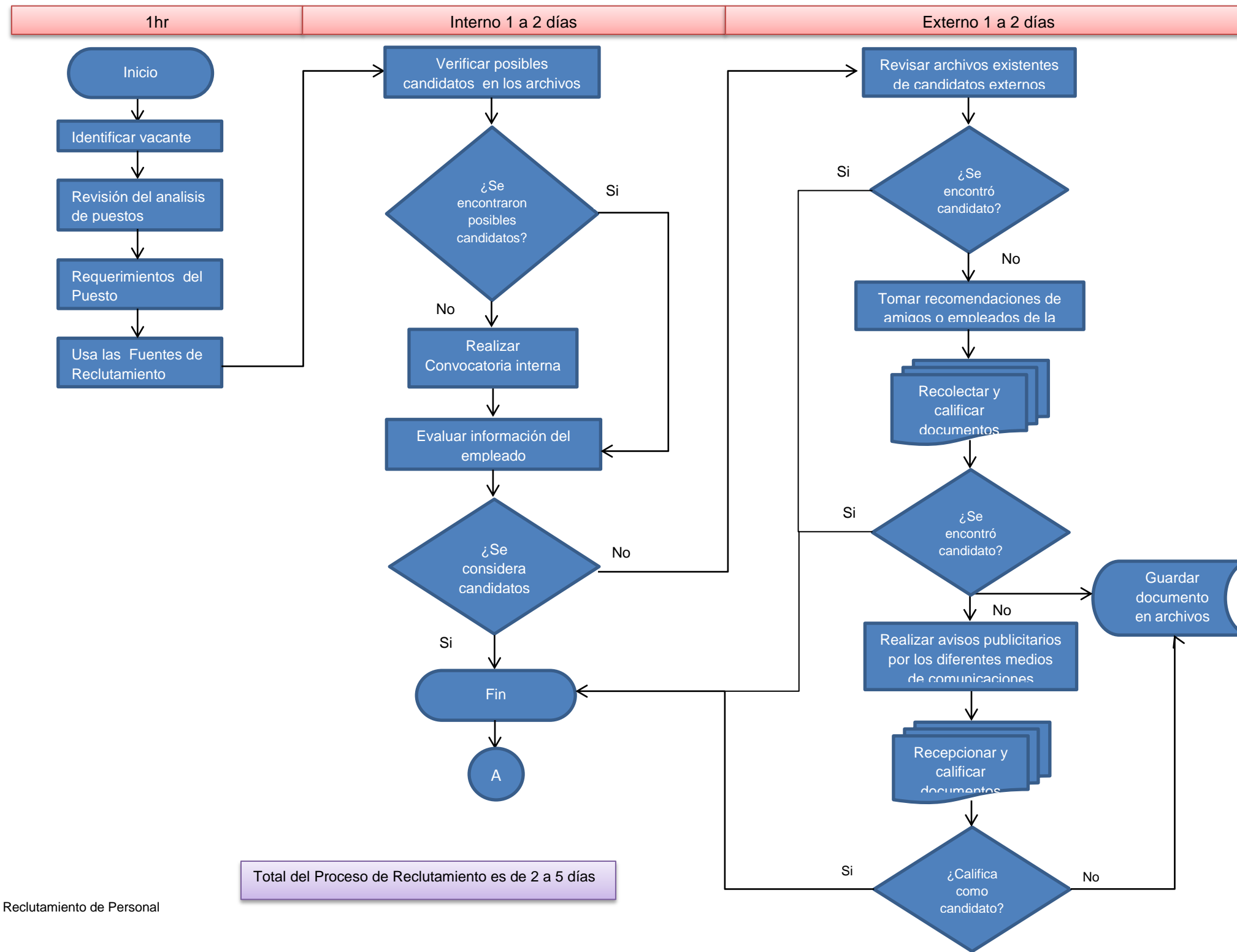


Figura 7: Flujo de Proceso de Reclutamiento de Personal

II.5. SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección de personal es una actividad en la cual el responsable compara los requisitos del cargo, que se obtienen en el análisis y descripción del mismo con el perfil de los candidatos que se presentan y selecciona aquel candidato que se supone con más capacidad de adaptación al cargo ofrecido y que lo desempeñe eficientemente.

Las Bases para la selección de personal serán:

- Descripción y análisis de cargos
- Requerimiento de personal.

Estos procesos se detallaran en tres etapas.

❖ Descripción de Etapa No. 1

Se verifica el tipo de candidato, si es candidato interno se comienza examinando el expediente del empleado, una vez que se confirma que este contiene formato de solicitud de empleo y que anteriormente realizó las debidas pruebas de selección para ingresar a la Organización se procede a realizar la prueba de conocimiento, (La prueba depende del cargo que se ocupará).

Si es reclutamiento externo se convoca a los candidatos y se les pide primeramente llenar la solicitud de empleo¹⁷ y a continuación se aplican las técnicas de selección pertinentes.

Técnicas de selección

Estas serán las pruebas utilizadas en NI193 GIRASOLES DE JESUS

- a) Entrevista de selección. (Previamente elaborada), (Ver Anexo XII y XIII)
- b) Prueba de conocimiento. (Dependiendo del cargo)
- c) Test psicológico. (Psicóloga)

Seguido de la aplicación de prueba se evalúan los resultados

¹⁷ Ver Anexo XI: Solicitud de Empleo

❖ Descripción de Etapa N°.2

- Si los resultados del candidato son satisfactorio en estas pruebas, se confirma que la información brindada por el candidato sean reales.
- Si el candidato no aprobó las pruebas, su expediente será enviado al archivo existente para un posible reclutamiento futuro, (secretaria).
- Si se ha comprobado que el candidato ha brindado información falsa automáticamente es rechazado para ser un empleado de la Organización, de lo contrario se envían a que se haga los respectivos exámenes médicos.
- Si los resultados de los exámenes son satisfactorio se autoriza que los documentos sean preseleccionado.
- Y al por último se llama al candidato.

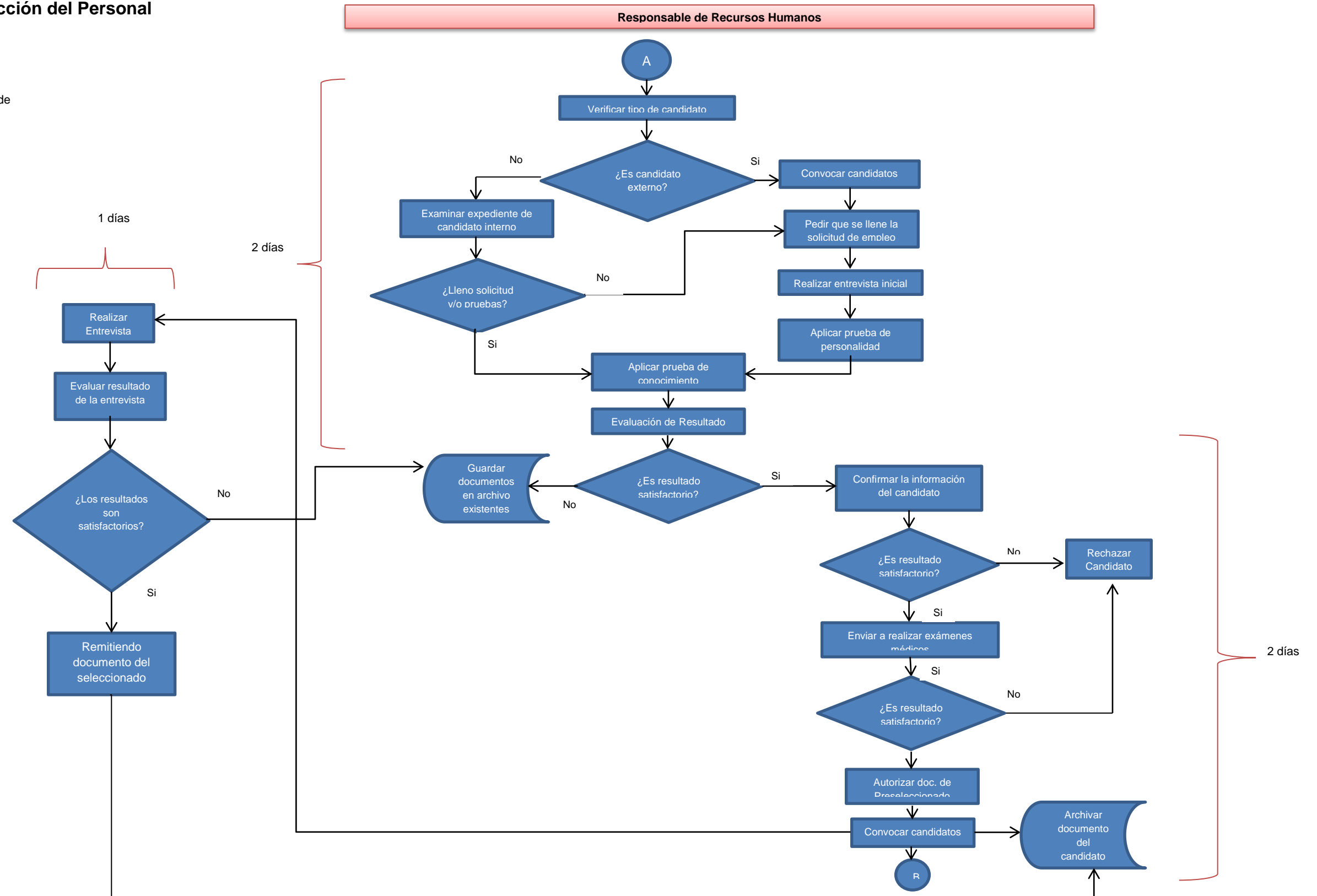
❖ Descripción de Etapa N°.3

Si todo el procedimiento ha marchado correctamente el candidato seleccionado es convocado para la siguiente entrevista con el Responsable de Recursos Humanos.

En esta parte del proceso es la decisiva porque es aquí donde el jefe inmediato después de la entrevista decide quién será el ideal para ocupar el empleo, seguidamente informa cual será el próximo empleado y envía los documentos pertinentes.

II.5.1. Flujo de Selección del Personal

Figura 8: Flujo de Proceso de Selección de Personal



II.6. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Girasoles de Jesús a través del documento formal de Contrato escrito (Ver Anexo IV: Contrato de Trabajo), garantiza los intereses, derechos, tanto del trabajador como el de la Organización. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado según lo determine la Directora. El contrato generará afiliación al INSS.

Pasos:

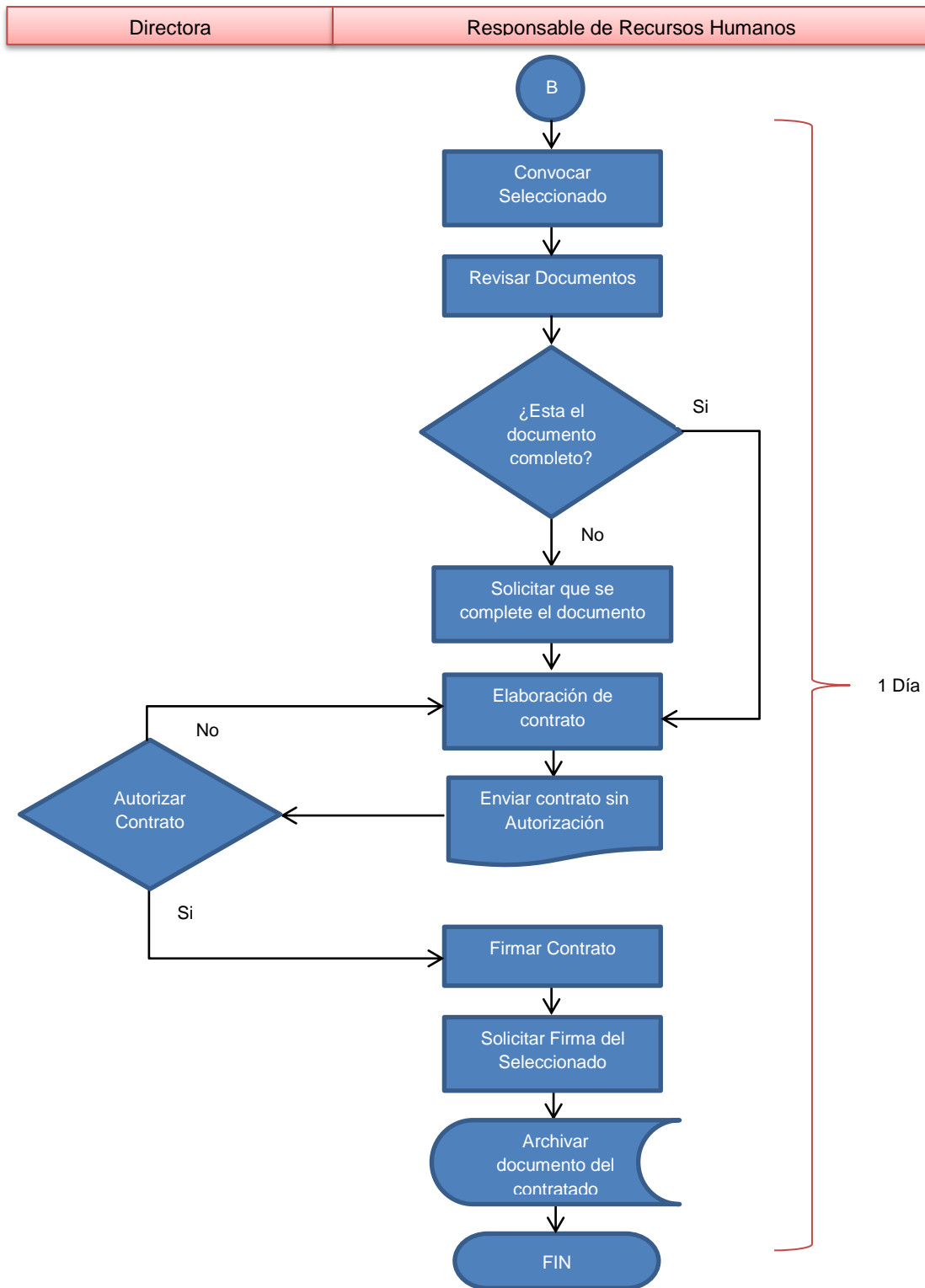
- Una vez que ya se haya realizado la selección del candidato, se convoca para proceder a contratación.
- Se revisa la documentación necesaria para la contratación, que estén en orden y completos, de lo contrario se le solicitara al seleccionado a que los complete.
- Una vez ya teniendo dicho documento se procede a elaborar el contrato para que este sea autorizado por la Directora, una vez autorizado por ella, firma el Responsable de recursos Humanos y posteriormente el nuevo empleado (en el contrato se verá reflejado el que representara la Organización que es la Directora).
- Y por último se le proporciona una copia del contrato al nuevo colaborador de la Organización.

Nota: si durante el Proceso de Contratación se detecta que en cualquiera de las fases anteriores, el candidato suministro información o documentos falsos, la empresa se abstendrá de contratarlo y dará por terminado ese proceso y rechazarlo aunque este se hubiere realizado.

Para que la contratación sea efectiva, el candidato deberá dar toda la información y documentación que se le exija.

A continuación se presenta el Flujo donde se describe claramente el Proceso de Contratación.

Figura 9: Flujo de Proceso de Contratación



II.7. RENUNCIA

Se considera renuncia al cargo, la finalización voluntaria de la relación de trabajo por parte del empleado, la cual debe ser interpuesta ante el superior inmediato (dirección o RRHH) por escrito, con quince días calendario de anticipación. En caso contrario se considera abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. El empleado debe informar por escrito a Recursos Humanos con 15 días de anticipación, de lo contrario el empleado pierde el derecho al pago por años de servicios.
2. El empleado debe entregar el cargo.
3. El encargado de RRHH procede a revisar el expediente laboral para constatar toda la información que conlleva la liquidación.
4. El encargado de recursos humanos debe proceder a elaborar la liquidación, misma que será efectiva dentro de 10 días hábiles.
5. El responsable de Recursos Humano puede extender al empleado constancia laboral si este la solicita.

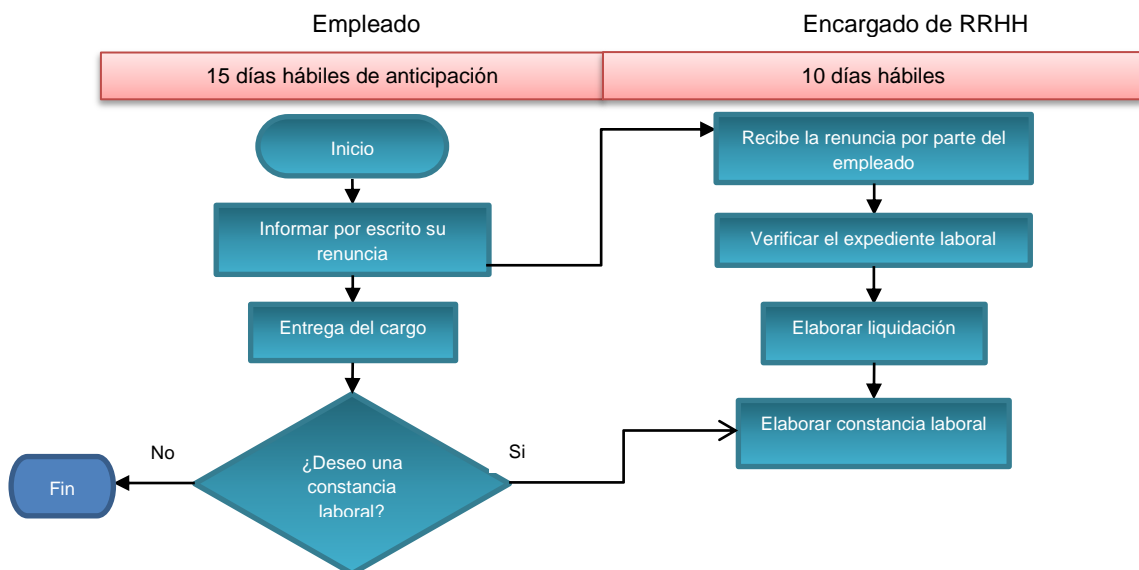


Figura 10: Flujo de Proceso de Renuncia

II.8. PROCESO DE INDUCCIÓN

Este proceso constará de dos etapas, la primera etapa especifica cómo se dará la inducción a la organización y será igual para todos los trabajadores que sean nuevo ingreso y la segunda etapa tratará sobre la inducción al área de trabajo, el puesto o cargo a ocupar.

II.8.1. Propuesta del Programa para el Proceso de Inducción.

El programa sirve para familiarizar a los nuevos empleados con sus funciones, con la organización, sus políticas y con sus compañeros de trabajo. Detalla actividades que ayudarán a la mejor integración del nuevo empleado con relación al trabajo que realizará dentro de la organización. Su importancia radica en que despierta en el Colaborador el interés por participar en la realización de las funciones que desarrolla en la organización y hacerlo sentir parte integrante.

A continuación se presentan las dos etapas con su descripción.

1. Primera etapa: Inducción a la organización.

En la primera etapa se le proporcionará al nuevo empleado toda la información relacionada con la organización en cuanto a su fundación, historia, cultura, estructura organizacional, y la persona responsable de impartirla es la encargada de recursos humanos, se le dará como complemento a la inducción el reglamento interno y la carta de compromiso con el que cuenta la organización.

Contenido	Tiempo	Responsable	Instrumento
<ul style="list-style-type: none">• Historia de la organización.• Misión, Visión, Valores, Principios.• Estructura Organizacional.• Normas y Reglamento.	1 día	Responsable de RRHH	Conferencia, Videos, Material Didáctico, Reglamento Interno, Carta De Compromiso

Tabla 12: 1era Etapa del Proceso de Inducción

2. Segunda Etapa: Inducción al área de trabajo, puesto o cargo desempeñar.

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar, sus funciones y área de trabajo diario, la misma será ejecutada por el Supervisor Inmediato (puede ser Dirección o RRHH y/o combinación de ambos). Suministrando información referente ha: Denominación del cargo, ubicación dentro de la organización, deberes y responsabilidades del cargo, objeto y funcionamiento.

Responsable	Pasos	Acción
Supervisor inmediato (RRHH o Dirección / combinación de ambos)	1	Recibe al nuevo trabajador y suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
	2	Suministra información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
	3	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo.

Tabla 13: 2da Etapa del Proceso de Inducción

Flujo del Proceso de Inducción

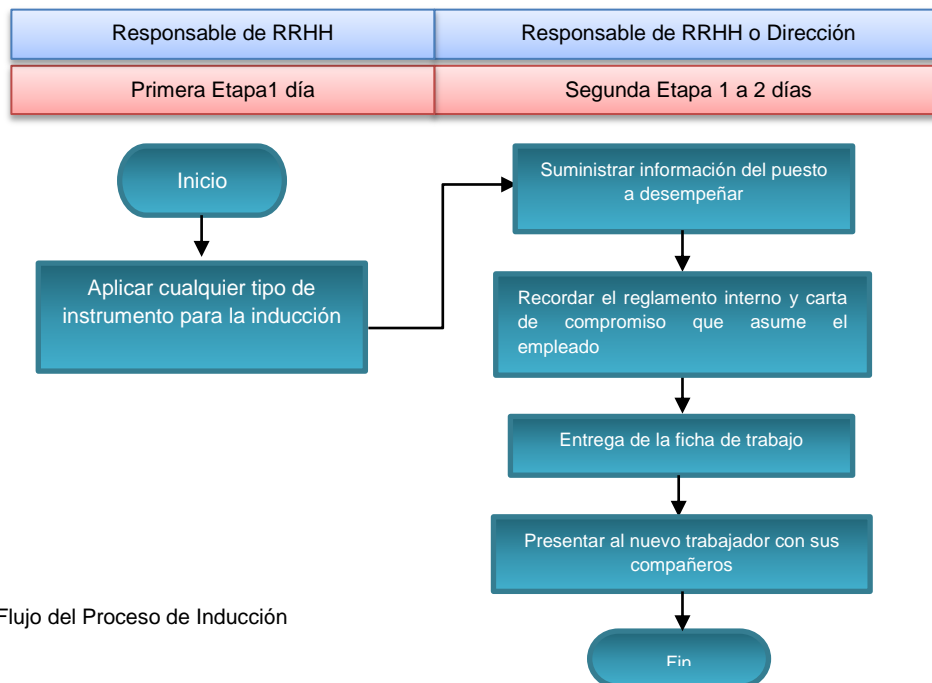


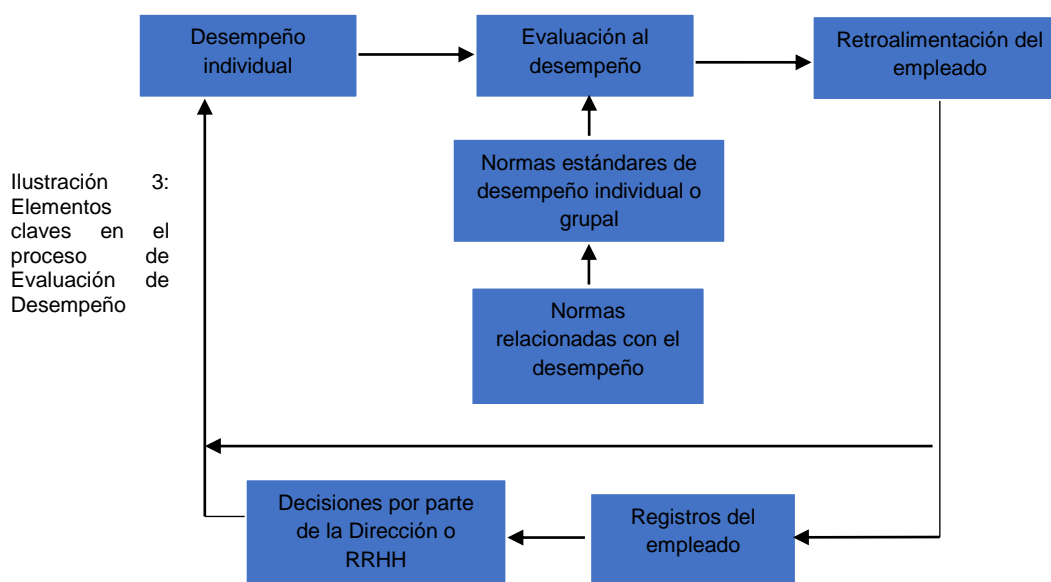
Figura 11: Flujo del Proceso de Inducción

II.9. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

La evaluación al desempeño es una herramienta que se emplea para establecer los parámetros cualitativos y cuantitativos, con el fin de incidir en la mejora continua del rendimiento de los empleados en las funciones asignadas según el perfil del cargo.

El encargado de Recursos Humanos debe dar seguimiento a: (Ver Ilustración 3)

1. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de forma anual para establecer su nivel de eficiencia, productividad y contribución a los objetivos y metas de la organización.
2. Cuando se finalice el periodo de contratación de los empleados de nuevo ingreso, el jefe inmediato (dirección), está obligado a enviar al encargado de Recursos Humanos la evaluación al desempeño como requisito para la ampliación del periodo de contratación (15 días de prueba), de lo contrario no habrá contratación.
3. El encargado de RRHH dará seguimiento al desempeño de cada empleado, a fin de establecer acciones correctivas en su momento y no esperar la fecha de evaluación para señalarle sus errores y debilidades.
4. Se revisará la evaluación solamente en aquellos casos en los que el empleado no esté de acuerdo con los resultados.



Procedimiento para efectuar la Evaluación del Desempeño

La Directora evalúa a: Contador, Secretaria, responsable de recursos humanos, contador. La encargada de RRHH: Evalúa a los tutores que tiene a cargo, mantenimiento, cocina.

La organización cuenta con Formato de Evaluación que fue proporcionado por Compasión International (Ver ANEXO VI: Evaluación al Desempeño). Se elaboró un nuevo formato Evaluación al Desempeño laboral.

1. El encargado de Recursos Humanos de la organización NI193 Girasoles de Jesús, será el responsable de coordinar las programaciones de evaluación al desempeño, el cual iniciará con el envío del formulario por parte de Compasión International.
2. La Dirección en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos y el delegado que Compasión International envía, harán la aplicación del formato de evaluación, análisis y calificación de la evaluación.
3. El responsable de Recursos Humanos emitirá por escrito las recomendaciones con respecto a las debilidades encontradas.
4. En base a las recomendaciones se procede a atacar las debilidades ya sea para capacitar al personal o mejorar algún aspecto dentro de la organización.

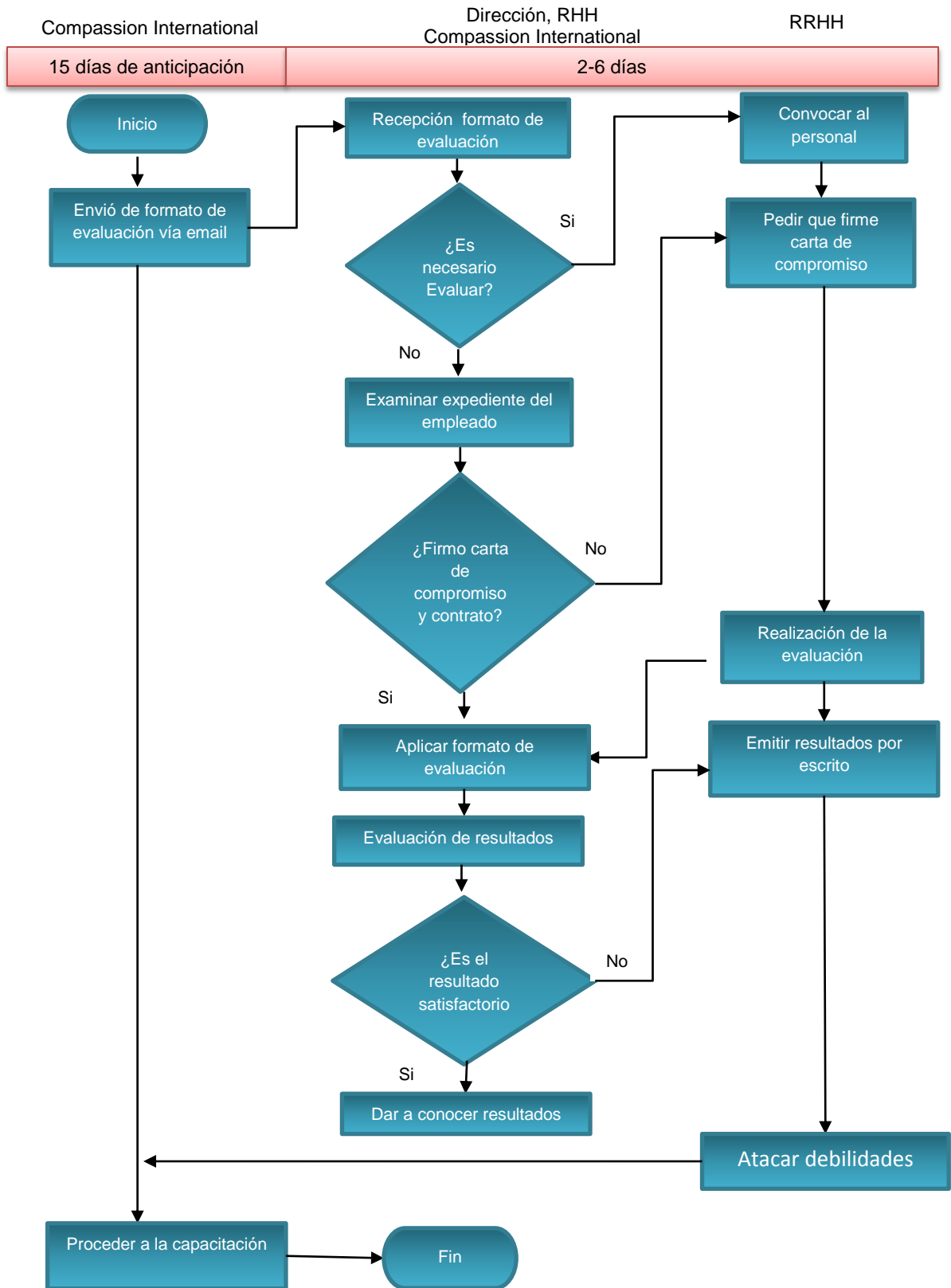



Figura 12: Flujo del Proceso de Evaluación al Desempeño

II.9.1. Formato de Evaluación al Desempeño (propuesto)

	FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL					
	GESTION DE TALENTO HUMANO			DIA	MES	AÑO

Datos del evaluado	
Nombre completo:	Cédula:
Dependencia:	
Cargo:	

Datos del evaluador	
Nombre completo:	Cédula:
Dependencia:	
Cargo:	

Periodo de Evaluación			
Ordinaria:		Extraordinaria:	
Desde:		Hasta:	


Lea atentamente cada uno de los ítems y señale con una X la opción que mejor describa el Comportamiento del empleado evaluado durante el presente periodo.

Tenga en cuenta la siguiente escala de calificación, donde:

1. ***Nunca: Sistemáticamente no cumple las expectativas***
2. ***Algunas veces: En ocasiones, cumple las expectativas***
3. ***La mayoría de veces: cumple con las expectativas la mayoría de veces***
4. ***(4) Siempre: Siempre cumple eficazmente con las expectativas***


<i>Área del desempeño</i>		<i>Calificación</i>			
TRABAJO EN EQUIPO		1	2	3	4
1	Tiene disposición a colaborar con los demás compañeros de trabajo.				
2	Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo de trabajo.				
3	Ayuda a los nuevos empleados de la Organización a integrarse al equipo, Orientando en sus funciones.				
4	Tiene la capacidad de trabajar en equipo sin ninguna dificultad, colaborando unos con otros.				

5	Logra comprensión y compromiso grupal				
6	Tiene la capacidad de expresar hechos, problemas y opiniones.				

	FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
	GESTION DE TALENTO HUMANO

COMPROMISO		1	2	3	4
7	Demuestra un alto compromiso en el desarrollo de su trabajo, el cual se caracteriza por cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Organización, llegando a superar las expectativas de los clientes				
8	Cumple responsablemente con la realización de su trabajo dentro de los plazos establecidos				
9	Fomenta el prestigio y buena imagen de la Organización				
10	Establece para sí mismo (a) objetivos de alto desempeño y los alcanza con éxito				
11	Tiene un buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos que se le pautan, esforzándose por mejorar continuamente y por participar y aportar ideas y soluciones superadoras				
COMUNICACIÓN		1	2	3	4
12	Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de los demás				
13	Alienta el intercambio de información de ideas y es abierto a los consejos y puntos de vista de las demás personas				
14	Escucha y se interesa por conocer los criterios y puntos de vista de las demás personas de la Organización				
15	Tiene fluidez y facilidad en la comunicación oral				
16	Demuestra interés por sus compañeros de trabajo, los acontecimientos y las ideas, mostrando un trato de respeto hacia ellos.				
17	Se expresa de forma clara en la comunicación por escrito				
ORIENTACIÓN AL CLIENTE		1	2	3	4

18	Atiende con paciencia y autocontrol las situaciones de reclamación quejas o sugerencias de los clientes				
19	Utiliza una expresión verbal adecuada, empleando un lenguaje claro y positivo en la interacción con el cliente				

	FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
	GESTION DE TALENTO HUMANO

20	Se preocupa por entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas				
21	Sus acciones están dirigidas a comprender y satisfacer a los clientes, les brinda desinteresadamente la ayuda necesaria				
22	Realiza seguimientos de las necesidades de los clientes, es especialmente Servicial en los momentos críticos.				
23	Proporciona un trato amistoso, respetuoso y cortés en la interacción con el cliente				
DISCIPLINA		1	2	3	4
24	Es puntual con su hora de llegada y salida de su puesto de trabajo en la Organización				
25	Realiza los cometidos y tareas de trabajo oportunamente				
26	Se adapta y acepta las políticas establecidas por la Organización				
27	Acepta las instrucciones que se le dan y las acata de manera adecuada				
28	Cumple con las actividades pactadas y programadas para el cargo que ocupa en la Organización.				

ORSERVACIONES :

Firmas	
Evaluado:	_____
Evaluador:	_____

II.10. CAPACITACIÓN

La capacitación es una herramienta primordial cuyo objetivo es aumentar la eficiencia y debe proporcionar resultados tales como:

- a) Aumento de la eficacia organizacional.
- b) Prestigio en la imagen de la empresa.
- c) Buen clima organizacional.
- d) Mejores relaciones entre empresa y empleado
- e) Facilidad de aceptación en los cambios y en la innovación.
- f) Aumento de la eficiencia de los recursos humanos.

El entrenamiento debe proporcionar resultados como:

- a) Reducción de la rotación del personal.
- b) Reducción del ausentismo.
- c) Aumento de la eficiencia individual de los empleados.
- d) Desarrollo de habilidades y conocimiento de los empleados.
- e) Cambio de actitudes y comportamientos de los empleados.

Un personal entrenado puede proporcionar resultados como:

- a) Aumento de la productividad.
- b) Mejoramiento de la calidad de los productos y servicios.
- c) Reducción del índice de accidentes.
- d) Reducción del índice de mantenimiento de máquinas y equipos.

Beneficios de la Capacitación

- a) Mejora de conocimiento a todos los niveles.
- b) Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- c) Mejora la relación jefes – subordinados.
- d) Es un poderoso auxiliar para la conversión y adopción de políticas.
- e) Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.
- f) Elimina los costos de recurrir a consultas externas.

- g) Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- h) Alimenta la confianza, la posición y el desarrollo.
- i) Sube el nivel de satisfacción en los resultados.

Procedimientos para el proceso de Capacitación.

- a) Compassion International en coordinación con el responsable de Recursos Humanos definirán el formato de capacitación y lo emitirá a la Dirección para la aprobación del mismo.
- b) El responsable de Recursos Humanos planteara los detalles sobre el tipo de capacitación que se requiere.
- c) El responsable de RRHH seleccionara a los empleados que necesitan la capacitación acorde a las funciones que desempeña.
- d) El responsable de RRHH Notificara por escrito al empleado la invitación a la capacitación.
- e) El responsable de RRHH Indicara el tipo de capacitación, horas de capacitación, lugar y fecha.
- f) Compassion International y la Dirección Llevan control de las capacitaciones realizadas para fines de tener registros que justifiquen el gasto.

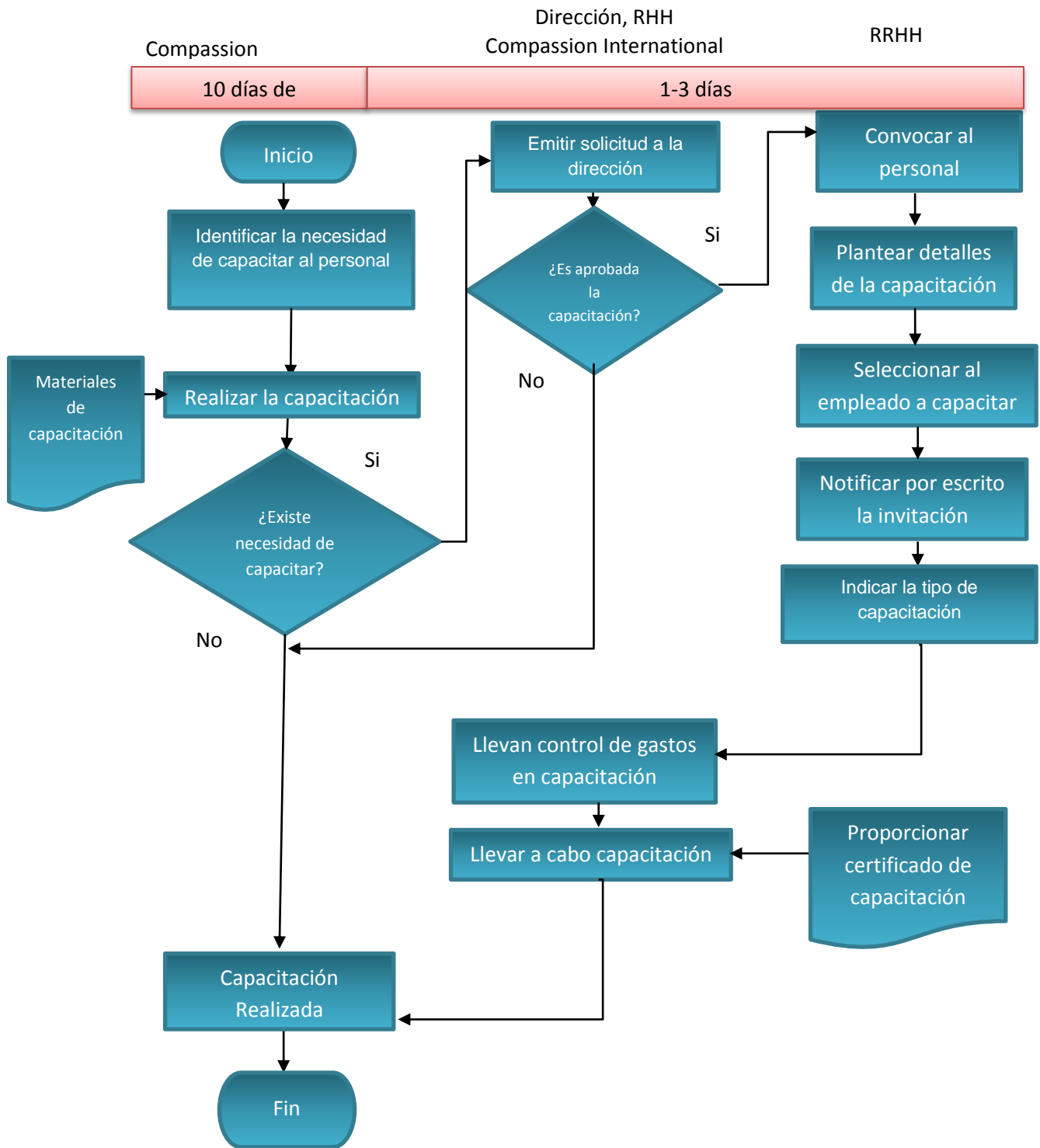


Figura 13: Flujo de Proceso de Capacitación

II.11. REMUNERACIÓN O COMPENSACIÓN

El objetivo de la remuneración consiste en establecer los procedimientos lógicos y secuenciales para el pago de salario de los empleados, así como también las prestaciones a las que tiene derecho, esto es aplicable para cada uno de los empleados de la organización. Este elemento permite a la organización atraer y retener los recursos humanos que necesita.

El sistema de compensación que se realiza en Girasoles de Jesús son:

II.11.1. Pago de salarios

El departamento de Recursos Humanos debe tener presente que el salario mínimo y las prestaciones sociales son inembargables y que el salario mínimo varía año con año.

- a) Todo trabajador de la organización Girasoles de Jesús devengará el salario convenido al momento de formalizar el contrato de trabajo, que será el correspondiente al cargo. En ningún caso podrá ser menor a los básicos establecidos por la ley del salario mínimo¹⁸. Por lo que el departamento de recursos humanos debe estar pendiente si este tiene una variación para aplicar el nuevo salario a los empleados beneficiados. (Ver ilustración 4).
- b) El Departamento de Recursos Humanos debe tramitar el pago de salario mensual en moneda de curso legal en el plazo pactado en el contrato.
- c) Del salario sólo se podrán hacer las deducciones legales y las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos, o de cualquier otra circunstancia.

¹⁸ Recuperado de la web, miércoles 01 de octubre de 2014. Acuerdo ministerial ALTB-01-03-2014. Ley del salario Mínimo, Ley No. 625.

SECTOR DE ACTIVIDAD	PORCENTAJE		PORCENTAJE	
	A PARTIR DEL 1/03/14 AL 31/08/14	MENSUAL	A PARTIR DEL 1/09/14 AL 28/02/15	MENSUAL
Agropecuario *	5.385%	C\$ 2,705.11	5.385%	C\$ 2,850.78
Pesca	5.135%	C\$ 4,142.53	5.135%	C\$ 4,355.24
Minas y Canteras	5.135%	C\$ 4,892.89	5.135%	C\$ 5,144.13
Industria Manufacturera	5.135%	C\$3,663.25	5.135%	C\$3,851.35
Servicios Comunitarios Sociales y Personales	5.135%	C\$3,819.31	5.135%	C\$4,015.43
Gobierno Central y Municipal	5.135%	C\$3,397.46	5.135%	C\$3,571.91

Ilustración 4: Acuerdo Ministerial del Salario Mínimo

II.11.2. Décimo Tercer mes o Aguinaldo

Consiste en un pago único anual cuyo monto es igual al último salario devengado, en el periodo comprendido del primero de diciembre del año anterior al treinta de noviembre del presente año.

Es por ello que todo empleado tiene derecho a que le pague un mes de salario adicional después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

El Departamento de Recursos Humanos debe tener presente lo siguientes aspectos:

- a) Pagar el aguinaldo en base al último mes de salario recibido, si existen salarios variables se puede tomar los últimos seis meses y se promedia.
- b) Garantizar el pago del aguinaldo dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, o dentro de los primeros diez días después de terminado el contrato de trabajo. De lo contrario el empleador pagará al

trabajador un día de salario por cada día de retraso en el pago del mismo, según el **Arto. 95, del Código del Trabajo ley 185¹⁹**.

- c) El aguinaldo es inembargable por lo que no se debe de aplicar ningun tipo de deducción excepto los embargos alimenticios, si así lo indica el contenido, por otra parte el aguinaldo no es acumulable año con año, **Arto. 97 y 98 del Codigo del Trabajo ley 185²⁰**.

II.11.3. Liquidaciones

Se propone un trabajo en conjunto con el Contador, se hace mención de las normas que debe contener una liquidación y se especifica el procedimiento completo para elaborar las liquidaciones.

El encargado de Recursos Humanos de la Organizacion Girasoles de Jesús debe garantizar de forma justa y oportuna las prestaciones a que tienen derecho los empleados que dejan de laborar para la organizacion cualquiera que sea la causa, para ello se plantean las presentes normas, mismas que son aplicables para todos los empleados de la organizacion, estas son:

Normas

- La finalizacion de un contrato de trabajo puede darse por: suspensión, terminación o cancelación. La suspensión es la interrupción de la ejecución del contrato de trabajo, puede provenir de cualquiera de las partes. La terminación del contrato es cuando se llega a la finalización de la relación laboral ya sea por renuncia, despido o mutuo acuerdo.
- Cuando se ponga término al contrato de trabajo o relación laboral, el trabajador tendrá derecho a que se le paguen los salarios y la parte proporcional de sus prestaciones de ley acumuladas durante el tiempo trabajado, de acuerdo al **Artículo 77 del Codigo del Trabajo ley 185²¹**.

¹⁹ Ver Anexo XIV, Ley núm. 185, Código del Trabajo. La Gaceta, 30 de octubre de 1996.

²⁰ Ver Anexo XIV, Ley núm. 185, Código del Trabajo. La Gaceta, 30 de octubre de 1996.

²¹ Ver Anexo XIV, Ley núm. 185, Código del Trabajo. La Gaceta, 30 de octubre de 1996.

- Las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el trabajador, en base al **Artículo 78 Código del Trabajo ley 185²²**. En caso de salario variable, se calculará en base al salario promedio devengado de los últimos seis meses.
- Cuando el empleador rescinda el contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin causa justificada pagará al trabajador una indemnización equivalente a lo establecido en el **Artículo 45 del Código del Trabajo ley 185²³**.
 - Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo;
 - Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.
 - En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses.
 - Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.
 - El empleado tendrá derecho al pago de indemnización de acuerdo al **Arto. 27 del Código del Trabajo ley 185²⁴**, cuando haya expirado el plazo del contrato por tiempo determinado y continúe prestando sus servicios por treinta días más, o cuando vencido el plazo de su segunda prórroga se continúe trabajando o se prorrogue nuevamente.
 - Cuando el empleado renuncia, esta debe contemplar los quince días de preaviso, de lo contrario, no tendrá derecho al pago de indemnización.

Nota: cada uno de estos artículos del código del trabajo se encuentra en un solo documento verlos en la carpeta titulada Bibliografía, archivo pdf ley 185.

²² Ley núm. 185, Código del Trabajo. La Gaceta, 30 de octubre de 1996.

²³ Ley núm. 185, Código del Trabajo. La Gaceta, 30 de octubre de 1996.

²⁴ Ley núm. 185, Código del Trabajo. La Gaceta, 30 de octubre de 1996.

Procedimientos para elaborar liquidaciones

1. Revisar el expediente laboral del empleado con el fin de validar la información, misma que es el parámetro para el cálculo.
2. Considerar días laborados pendiente de pago, vacaciones, treceavo mes e indemnización por años de servicios si el empleado tuviese derecho.
3. Aplicar las deducciones de ley, embargos si el empleado tuviese este compromiso, de igual manera si tuviese deudas con la empresa.
4. El cálculo para el pago de vacaciones: $\text{salario}/30 * \text{días acumulados}$.
5. El cálculo para el pago de aguinaldo: periodo completo = $\text{salario} /12 * \text{meses}$, periodo incompleto = $\text{salario} /12 * \text{mes} + (\text{días}/30)*\text{salario}/12$. Tramitar la el pago de la liquidación en un periodo de 10 días hábiles.
6. Para tramitar el pago de la liquidación será requisito indispensable que el empleado haga entrega formal de los bienes y todo lo relacionado al cargo.
7. Entregar al empleado una copia de la liquidación.
8. En aquellos casos que por fuerza mayor el empleado no pueda retirar la liquidación, para efectos de deslindar responsabilidad el retiro de la liquidación por terceras personas se podrá hacer con una carta poder firmada por el empleado y fotocopia de la cedula de identidad.
9. Archivar en el expediente laboral la liquidación firmada por el empleado, con sus soportes: estado de vacaciones, renuncia o rescisión de contrato, solvencia contable y administrativa.

II.11.4. Subsidio

En el Capítulo I Diagnóstico, la parte del subsidio se considera que esta completo ya que se rigen bajo las normas que establece en Instituto Nacional del Seguro Social (INSS), por ese motivo no se realiza ninguna mejora o modificación en la propuesta.

II.12. HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

La higiene y seguridad ocupacional tiene el propósito de prevenir que los trabajadores padezcan de repercusiones futuras a lo largo de su vida laboral o por las actividades emanadas por sus funciones. La Higiene y seguridad del trabajo constituye dos actividades íntimamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de mantener el nivel de salud de los empleados.

Desde el punto de vista de la administración de recursos humanos, la salud y la seguridad de los empleados constituye una de las principales bases para la preservación de la fuerza laboral adecuada. Para que la organización alcance sus objetivos debe de tener un plan de higiene adecuado, con objetivos de prevención definidos, condiciones de trabajo óptimas, un plan de seguridad del trabajo dependiendo de sus necesidades. Es por este motivo que la propuesta se establece normas de Higiene y Seguridad para cada una de las áreas de la Organización.

En Nicaragua se establece la Ley General De Higiene Y Seguridad Del Trabajo²⁵, **Arto. 3, 4 y 5 del Código del Trabajo.** (Ver ANEXO XV: Ley General e Higiene y Seguridad del Trabajo).

Condiciones Generales dentro de la Organización

Proyecto Girasoles de Jesús, contiene un edificio de 2 plantas, dentro de ellas operan:

- a. Bodega donde se almacenan los insumos.
- b. Aulas de clases.
- c. Las áreas de oficina.
- d. El área de cocina.

²⁵ Recopilado de la web, martes 17 de septiembre de 2014, <http://www.mitrab.gob.ni/documentos/leyes/Ley618Nic.pdf/view>. Ley No. 68. Código del Trabajo. Publicado en La Gaceta No. 133 del 13 de Julio del 2007

- e. Espacio físico amplio para la recreación de los niños.
- f. Estacionamiento.

Almacén de materiales o insumos (Bodega)

El almacenamiento es una actividad incluida en el grupo de operaciones que tienen por objeto el ocuparse de los materiales y equipos que la institución mueve, conserva, manipula y transforma para la consecución de sus fines productivos.

Los riesgos que se derivan de un mal almacenamiento, son de golpes al circular por pasillos, caída del material almacenado.

Normas de Seguridad del Almacenamiento

- a) Los materiales nunca deberán ser apilados a una altura que bloquee los extintores, llaves de incendios, aparatos de alarma, puertas, interruptores, cajas de fusibles, tomas de agua, etc.
- b) Si el material se coloca en estanterías o gavetas, hay que tener en cuenta, que estas tengan resistencia suficiente para soportar sus cargas, que los objetos almacenados queden accesibles, considerando que las escaleras que utilicen para alcanzar los materiales estén en buenas condiciones.
- c) Los equipos más pesados deben colocarse en las estanterías bajas, los menos pesados en los altos y los más móviles en los intermedios.
- d) El almacenamiento debe ser ordenado, compacto y a escuadra.
- e) Los pasillos y zonas de trabajo no se usaran para almacenar materiales.
- f) Un buen orden y cuidado incluye no solamente la limpieza y ordenamiento del equipo de trabajo, sino también “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”, con lo que no solo se evitan enormes pérdidas de tiempo, sino posibles confusiones en el proceso

Aulas de Clases

Un aula debe proporcionar el ambiente apropiado para el aprendizaje de los estudiantes que la utilizan. Esto incluye:

- a) Una correcta disposición de las sillas o bancos que se orientan hacia el fondo de la clase donde se sitúa el profesor.
- b) Fácil localización de los recursos de aprendizaje (pizarra, corcheras, armarios con libros, etc.).
- c) Otros aspectos ambientales tales como iluminación y temperatura.
- d) Los requisitos exactos, no obstante, pueden variar enormemente de acuerdo al país o a los recursos económicos.

Orden y Limpieza.

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo.

Para ello:

1. Retiraremos los elementos innecesarios.
2. Ordenaremos y tendremos los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías.
3. Las clases se limpiarán todos los días (fuera de las horas de clase).
4. No se utilizarán en la limpieza productos abrasivos.
5. Implicación de los alumnos en el mantenimiento de su clase.

Áreas de oficina

Una oficina es un salón destinado al trabajo. Existen muchas formas de distribuir el espacio en una oficina según la función y cuántas personas trabajarán dentro del mismo cuarto

Orden y Limpieza

1. Los artículos pesados deben colocarse en los estantes bajos.
2. Cerrar los cajones de los escritorios o archivos luego de usarlos, abrir o cerrar con cuidado cualquier tipo de puerta.
3. Cuando necesite alcanzar algún objeto que se encuentre en un estante alto, evite subir a una silla, cajón u objeto similar, utilice una escalera de doble hoja.
4. No dejar al alcance de la mano objetos punzantes o filosos. Guardar en recipientes seguros.
5. No dejar objetos de vidrio en los bordes de escritorios o mesas.
6. Abrir de a uno los cajones en las cajoneras o archivos.
7. No amontone cajas, papeles u otros objetos de cierto peso en los escritorios.
8. Al transportar infusiones líquidas hágalo de manera prudente.
9. Limpie inmediatamente los líquidos derramados, recoja papeles, clips, gomas, lápices etc.

Elementos y Equipos Eléctricos

1. No sobrecargar enchufes, evite el uso de triples.
2. Para desconectar un cable de un enchufe tire de la ficha, no del cable.
3. Si se detecta un problema en la instalación, o en algún equipo, dar la novedad al personal correspondiente, no repare por su cuenta ningún equipo eléctrico.
4. Evite colocar objetos sobre los aparatos eléctricos.

Prevención de golpes y caídas

1. No dejar cables en el suelo.
2. Mantener los pasillos libre de objetos que puedan provocar caídas.
3. No amontonar materiales que obstaculicen el paso.
4. No corra en la oficina aunque esté apurado.

5. Los pisos desiguales y las alfombras deterioradas pueden provocar tropiezos al igual que los pisos lisos o encerados. Tener precaución en estos casos.
6. Colocar los cestos de residuos donde no entorpezcan el paso.

Ergonomía Posiciones Postulares y Fatiga Visual

- a) Ajustar el teclado de la computadora personal para que pueda trabajar con las muñecas en posición neutral, manteniendo los dedos descansando sobre las teclas base del teclado y los hombros descansados. Las muñecas y los antebrazos del empleado deben estar en línea recta y más o menos paralelos con el piso.
- b) Al trabajar sentado durante toda la jornada laboral procurar cambiar de posición de vez en cuando y levantarse del puesto varias veces aunque sea para estirarse por un momento.
- c) Ajustar la altura de la silla adecuadamente. Debe poder alcanzar el trabajo estirándose e inclinándose lo menos posible.
- d) Descansar los pies sobre el piso. Si no es posible hacerlo utilizar soportes de apoyo de los mismos.
- e) Ajustar la pantalla para un mínimo de brillo (reflejo de luz) y el mejor contraste.
- f) Posicionar el monitor a la altura de sus ojos o un poco más abajo, delante de ellos, no hacia un lateral.
- g) Si se utilizan anteojos colocar el monitor lo suficientemente bajo para que pueda leerlo sin tener que inclinar la cabeza hacia atrás.
- h) La distancia entre el operador y el monitor debe ser tal que permita poder leer fácilmente sin tener que inclinarse hacia delante o hacia atrás para enfocar.
- i) Evite el brillo excesivo de la pantalla volteando el escritorio para que el monitor quede a un ángulo con la ventana u otra fuente de luz. Un ángulo

de 90 grados es usualmente el mejor. Si es necesario colocar un filtro anti-brillo delante de la pantalla.

- j) Al transcribir datos de una copia escrita procurar colocar las mismas al lado del monitor y al mismo nivel de este si es posible utilice una base, estante o porta documento.

Área de cocina

Tiene 2 áreas principales en las operaciones del servicio de alimentos son:

1. El área de preparación de los alimentos.
2. El área de servicio de los alimentos.

Normas de higiene

- a) Antes de cocinar hay que lavarse las manos con agua y jabón y secarse bien.
- b) Ponerse el delantal.
- c) No utilizar anillos, pulseras, relojes, etc.
- d) Antes de comenzar a cocinar limpiar la mesa con un trapo humedecido.
- e) No se debe probar comidas con los dedos, hay que utilizar una cuchara y lavarla después de usarla.
- f) Después de cocinar limpiar con agua y jabón todos los utensilios y las mesas que se han utilizado.
- g) Guardar en su sitio todos los utensilios y los alimentos que se han utilizado.
- h) No estornudar sobre los alimentos.
- i) Después de estornudar lavarse las manos.
- j) No tocarse la nariz

Normas de seguridad

- Nunca dejar mangos, sartenes, ollas, cuchillos fuera del borde de la mesa ni de los fuegos.
- Nunca correr en la cocina.
- No tocar las placas cuando estén encendidas porque podrías quemarte.
- Utilizar las manoplas antes de sacar algo del horno.
- Secar bien las manos antes de usar aparatos eléctricos.
- Antes de salir de la cocina comprobar que los aparatos eléctricos estén apagados.

Espacio de Recreación

- Supervisión por parte de un adulto
- Seguridad en el diseño de espacio de recreación

Superficies, tener en cuenta:

1. El hormigón, el asfalto y el pavimento son peligrosos e inaceptables. El césped, la tierra y las superficies de tierra compacta también son inseguros porque las condiciones meteorológicas y el desgaste pueden reducir su capacidad para amortiguar la caída del niño.
2. Sobre el suelo de los parques infantiles no debe haber agua estancada ni objetos que puedan hacer que un niño tropiece y se caiga, como rocas, tocones o raíces de árboles.
3. No debe haber materiales peligrosos, como fragmentos de vidrio, metales cortantes o cables retorcidos.

Enseñar a los niños a comportarse de forma segura en los parques

1. No empujarse ni forcejear mientras jueguen
2. Utilizar las instalaciones correctamente
3. Dejar las bicicletas, mochilas y bolsas lejos de las instalaciones recreativas y de la zona de juegos para que ningún niño tropiece con ellos y se caiga.
4. No utilizar nunca las instalaciones de los parques infantiles cuando estén mojadas, ya que sus superficies estarán resbaladizas.

II.12.1. Prevención

Prevención de Robos (vigilancia)

El servicio de vigilancia de la institución tiene características propias.

Estas medidas preventivas deben revisarse con frecuencia para evitar la rutina, que vuelve obsoletos los planes. El plan de prevención de robos (vigilancia) incluye:

- a) Control de entrada y salida de personal/vehículos.
- b) Estacionamiento fuera del área de la iglesia.
- c) Ronda por los terrenos de la iglesia y por el interior de la misma. Registro de máquinas equipos y herramientas.
- d) Controles contables.

Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios

Como esta institución tiene bajo a su cargo muchos niños, debe mantener un botiquín de primeros auxilios que debe contener:

- Guía sobre primeros auxilios.
- Vendas adhesivas color azul, detectables.

- Parche estéril para ojos, con venda
- Venda triangular estéril
- Alfileres de seguridad
- Vendas estériles de tamaño mediano
- Crema antiséptica
- Dediles de plástico azul, mixtos
- Solución para ojos
- Aspirinas
- Tijeras de acero inoxidable
- Pinzas de acero inoxidable (para extraer astillas)
- Venda adhesiva a prueba de agua
- Cinta adhesiva elástica
- Hisopos
- Pomada para quemaduras
- Paquetes de algodón estéril
- Vendaje ajustable
- Venda con grasa de parafina.

CONCLUSIONES

- ❖ Según el diagnóstico, la administración actual de los RRHH presenta muchas debilidades principalmente en los siguientes procesos:
 - Reclutamiento y selección de personal son procesos combinados e incompletos.
 - La evaluación al desempeño es deficiente según los pasos que se plantean en el diagnóstico sin embargo el formato que se aplica es respetado debido a que Compassion International es el encargado de brindar capacitación.
- ❖ El funcionamiento de la Administración de los RRHH podrá mejorarse si se implementan los elementos definidos en este trabajo.
- ❖ Esta propuesta mejorara la eficiencia, eficacia y el desempeño en los puestos de trabajo y directamente en la organización.

Pensamiento “En vez de Administrar personas es mucho más inteligente administrar con las personas” Sao paulo enero 1992. Idalberto Chiavenato.

RECOMENDACIONES

Una vez aprobado este documento por Dirección de NI 193 Girasoles de Jesús, recomendamos lo siguiente:

1. Dar a conocer a los empleados el nuevo sistema de Administración propuesto para que sea del dominio de todos.
2. Hacer uso de todos los instrumentos que se desarrollaron para el funcionamiento efectivo en el Sistema de Administración del Talento Humano, haciendo uso de: cuestionarios, formatos de solicitud de empleo, contratos de trabajo, Descripción de cargo, formato para la evaluación al desempeño, cada vez que se necesite.
3. Diseñar el plan de capacitación a partir del diagnóstico de necesidades.
4. Elevar el rendimiento individual, capacitando y evaluando constantemente a los empleados.
5. Actualizar los formatos de evaluación cada dos años.

BIBLIOGRAFIA

- Aplicación de los Salarios Mínimos aprobados por el Ministerio del Trabajo, Acuerdo Ministerial ALTB-01-03-2014.pdf.
- Código de Higiene y seguridad laboral. (s.f.). Obtenido de legislacion.asamblea.gob.ni, el 17 septiembre del 2014: [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/16624DBD812ACC1B06257347006A6C8C?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/16624DBD812ACC1B06257347006A6C8C?OpenDocument)
- Código del Trabajo (con sus Reformas, Adiciones e Interpretación Auténtica). Ley185Nic.pdf.
- Chiavenato Idalberto, “Administración de Recursos Humanos”, segunda Edición.
- Decreto N° 975, “Reglamento General de la Ley de Seguridad Social”. Decreto_95-2009.pdf.
- Flores, A. C. (2007). “Análisis de cargos y manual de funciones de una empresa”. M&A.
- Werther William B., Jr. Keith Davis, “Administración de Personal y Recursos Humanos”, quinta edición, México, Junio 2005.

ÍNDICE ANEXOS

ANEXO I: ENTREVISTA.....	104
ANEXO II: REGLAMENTO INTERNO	108
ANEXO III: FUNCIONES DEL PUESTO	111
ANEXO IV: CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO	122
ANEXO V: INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.....	126
ANEXO VI: FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO.....	127
ANEXO VII: FORMATO DEL INSS	130
ANEXO VIII: ANÁLISIS DE LA MISIÓN Y VISIÓN	131
ANEXO IX: CONVOCATORIA INTERNA.....	132
ANEXO X: CONVOCATORIA EXTERNA	133
ANEXO XI: SOLICITUD DE EMPLEO.....	134
ANEXO XII: ENTREVISTA AL PERSONAL	136
ANEXO XIII: ÚLTIMA ENTREVISTA	137
ANEXO XIV: LEY 185 CODIGO DEL TRABAJO.	139
ANEXO XV: LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO	140

ANEXO I: ENTREVISTA

Entrevista para la Directora de la Organización NI 193 Girasoles de Jesús

Objetivo: conocer los aspectos generales del entorno de la organización con el fin de hacer un diagnóstico a cerca del tipo de dirección administrativa con la que cuentan.

1. ¿Cuál es el giro del negocio de la Organización Girasoles de Jesús?
2. ¿Cuentan con Misión, Visión, Objetivos y Valores?
3. ¿Cuántos años tienen funcionando? ¿De qué manera no la han venido haciendo?
4. ¿están inscritos legalmente?
5. ¿Quiénes son los donantes de este proyecto?
6. ¿Cuál es el proceso que se realiza entre Girasoles de Jesús, donantes y beneficiados?
7. ¿Cuáles son según su criterio, los recursos más indispensables para mejorar el servicio que ofrece esta organización?
8. ¿Ha tenido inconvenientes al momento de realizar algunas de las transacciones que se realiza dentro de la organización? ¿Podría describir algunos?
9. ¿Cuáles son las funciones que realiza en esta Organización?
10. ¿Qué procesos administrativos realiza Girasoles de Jesús?
11. ¿Cómo realiza estos procesos?
12. ¿Cuenta con normas de reglamento de Higiene y seguridad?

Entrevista para la Coordinadora de Recursos Humanos en la Organización
Girasoles de Jesús

Objetivo: conocer fortalezas y debilidades que ayuden o afecten el buen funcionamiento dentro de la organización.

- 1- ¿Conoce usted la Misión, Visión, Objetivos y Valores de la organización?
- 2- ¿Considera usted que estos tres aspectos hasta la fecha se han venido cumpliendo?
- 3- ¿Cómo coordinadora de Curriculum, puede asegurar que cada uno de los miembros del equipo conoce sus deberes y responsabilidades?
- 4- ¿Desde su perspectiva cree que el organigrama actual brinda una información clara acerca de los roles de cada uno de los integrantes?
- 5- ¿Cuentan con los recursos suficientes para recibir los niños, niñas y adolescentes que a diario reciben sus clases sin inconvenientes?
- 6- ¿Cree usted que se deben hacer mejoras importantes para recibir un mejor servicio de educación varía que se imparte? ¿dentro del presente año? ¿dentro de los siguientes años?
- 7- ¿Qué tipo de mejoras considera que se deben realizar?
- 8- ¿Cuáles son las funciones que realiza en esta Organización?
- 9- ¿Qué procesos administrativos realiza Girasoles de Jesús?
- 10- ¿Cómo realiza estos procesos?
- 11- ¿Cuáles son según su criterio, los recursos más indispensables para mejorar los servicios que ofrece Girasoles de Jesús?
- 12- ¿Cuenta con normas de reglamento de Higiene y seguridad?
- 13- ¿Qué sistemas de seguridad existen para evitar pérdidas o daños de las personas, infraestructura o equipo a utilizar?

Encuesta para los Colaboradores de la Organización NI 193 Girasoles de Jesús

Objetivo: conocer que tan motivado se siente usted en esta organización.

Marque con una X donde sea necesario.

Edad: _____

sexo: M F

Cargo: _____
meses

Antigüedad en la organización: _____ años

1. ¿Qué tan rutinarias son las tareas que realiza en el trabajo?

Muy rutinarias Ligeramente rutinaria

Poco rutinarias Nada rutinaria

2. ¿Con que frecuencia le permiten tomar decisiones independiente en el trabajo?

Con mucha frecuencia Nunca

Ocasionalmente

3. ¿Qué tan accesibles son las oportunidades para ser creativo e innovador?

Muy accesibles Nunca

Pocas veces

4. ¿Cuánta colaboración hay en su ambiente de trabajo?

Mucha Poca

Muy poca Nada

5. ¿Qué es lo que necesita para sentirse más a gusto en su puesto de trabajo?

- Insumos (material de trabajo)
- Capacitaciones
- Reconocimientos
- Dinero
- Bonos
- Incentivos

6. ¿Le gustaría apoyar en actividades que ayuden a generar más recursos financieros a esta organización?

- Si
- No

7. ¿Existen medidas de seguridad en el área donde usted trabaja, o alguna que usted conozca dentro de la Organización? ¿Cuáles son?

ANEXO II: REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL NI 193 “Girasoles de Jesús”

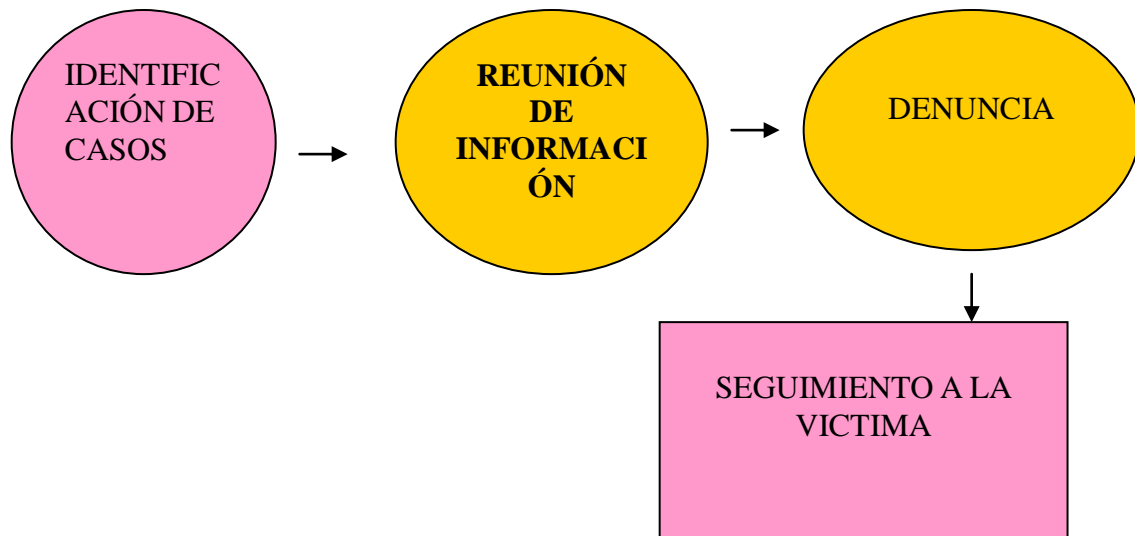
AREA DE PRETECCION DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

El presente documento tiene como objetivo tener lineamientos básicos y concretos en el ejercicio del cuidado de cada comunidad antes mencionada y tener herramientas que ayuden a disminuir los riesgos que se encuentran en la sociedad en la que interactúan tales como: colegios, parques, caseríos, hogares, barrios etc.

- 1- Entregar a los niños, niñas, adolescentes lo mejor del evangelio: amor respeto, comprensión, compasión y sobre todo presentarle a Jesucristo como señor y salvador de sus vidas.
- 2- Los niños, niñas, adolescentes deben ser protegidos de todas las formas de violencia existentes (física, Mental, abuso, acoso, lesión, abandono, desatención, maltrato, explotación, incluyendo violencia sexual)
- 3- El staff del CDI debe de tener conocimiento de la ruta crítica que existe en cuanto al manejo de casos de abuso en relación con los niños, niñas, adolescentes.
- 4- Cada tutor, personal administrativo, incluidos cocinera y guarda de seguridad deben de ejecutar el plan de acción, de darse cuenta de un caso de abuso con un niño, niña, adolescente que forme parte del CDI.
- 5- Cada miembro del staff deben estar capacitados y de su amplio conocimiento en plan de acción a seguir en el CDI.
- 6- El director y encargada de protección del niño, niña y adolescente son los encargados rectores de ejecutar y movilizar recursos en cuanto a capacitación, prevención y manejo de las acusaciones de abuso, estrupo, desatención etc. que la comunidad vulnerable del CDI lo requiera.

- 7- Responder de forma rápida y apropiada a las acusaciones de abuso, proveyendo a los padres y niños, niñas y adolescentes la oportunidad de expresar cualquier preocupación que puedan tener.
- 8- Es deber de cada miembro del personal reportar a la encargada de protección del niño, niña y adolescente cualquier incidente que involucre algún tipo de abuso o una relación inadecuada hacia un niño, niña o adolescente, ya sea si la acción se da dentro del CDI o fuera de este.
- 9- Es deber de cada miembro del personal guardar la debida discreción y confidencialidad para proteger la dignidad de cada niño, niña o adolescente perteneciente al CDI.
- 10-No tratar ni permitir que se trate de forma diferenciada o discriminatoria a un niño, niña, o adolescente favoreciendo a unos y/o excluyendo a otros.
- 11-Mantener vigilancia continua en los niños, niñas, adolescentes sobre todo cuando los mismos anden en receso para evitar cualquier tipo de abuso, acoso, accidentes.
- 12-Conocer, investigar y cumplir con todos los lineamientos y políticas en cuanto a la protección del niño, niña o adolescente del CDI (código de la niñez nicaragüense, leyes internacionales etc.).
- 13-No tener comportamientos inadecuados que ofendan, incomoden, atemoricen o presionen a los niños, niñas y adolescentes registrados en el CDI.
- 14-Es deber de cada miembro del personal estar atento a cualquier signo, lenguaje verbal. O no verbal del niño, niña o adolescente que manifieste presencia de abuso físico, mental, emocional, abandono, desatención etc. y reportarlo a la persona correspondiente (encargada de protección).
- 15-Si ha surgido un caso de abuso sexual o físico es deber del tutor, director y encargada de protección darle el seguimiento necesario al caso.

16-Recordar y poner en práctica la ruta crítica a seguir en caso de **maltrato infantil**.



Mas vosotros sois linaje escogido, real sacerdocio, nación santa, pueblo adquirido por Dios para que anunciéis las virtudes de aquel que os llamo de las tinieblas a su luz admirable.

1 Pedro 2:9

ANEXO III: FUNCIONES DEL PUESTO

PUESTO 1: DIRECTORA.

Iglesia Central La Primitiva

Bo. Acahualinca, de la terminal de la ruta# 102; 20 varas al Este.

Teléfono 2266 1003

Descripción de Puesto

Título del puesto: Director de Proyecto.

Localización: Centro de Desarrollo Integral NI-193 Girasoles de Jesús

Condición de trabajo: Servicio Social Comunitario

Entrega de Reportes: Al comité de la Iglesia, a la Iglesia y a la oficina Nacional.

Objetivo del puesto:

Proveer dirección y liderazgo al equipo del proyecto para la comunicación efectiva con la iglesia, con la oficina nacional y con los padres de los niños patrocinados. Visión sobre las diferentes actividades que podrían llevarse a cabo para mejorar los programas sobre Desarrollo Integral del Niño. Seguir el reglamento y los estatutos de la Iglesia "Alfa y Omega", así como los lineamientos y políticas que Compassion provee a través de los manuales.

Responsabilidades:

1. - Gerencia y Administración del Proyecto:

- Revisa la contabilidad del Proyecto y garantiza que se estén aplicando los procedimientos contables dictados por el Ministerio Compassion.
- Contrata y organiza al resto del equipo, con los criterios de selección y aplicando los Descriptores de puesto elaborados por el Comité de la Iglesia.
- Revisa los reportes que deben presentarse al Ministerio Compassion, para que lleguen en tiempo y forma a la Oficina Nacional.
- Coordina todas las actividades que tienen que ver con las Intervenciones Complementarias (CIV) y garantiza los resultados esperados.
- Garantiza la entrega mensual de los regalos enviados por los Patrocinadores a sus niños patrocinados.
- Elabora, con el apoyo del Comité de la Iglesia y los Coordinadores de Área, el Presupuesto Anual del Proyecto (PPBF), observando todos los procedimientos emitidos por el Ministerio Compasión.

- Agenda una reunión mensual con los padres de familia para informarles el avance de sus hijos dentro del Centro Estudiantil.
- Compra de utilería y necesidades básicas del proyecto en todas las áreas, así como la contratación de servicios en general.
- Inspecciona el lugar donde está ubicado el Centro Estudiantil para eliminar riesgos que pueda provocar accidentes y reporta al Comité de la Iglesia de cualquier incidente con los niños, e igualmente invitada al menos 1 vez al año al Comité de la Iglesia para que le acompañe en un recorrido por todo el Centro y detectar todos los posibles elementos que puedan ocasionar accidente en los niños.
- Coordina con todos los responsables de áreas las actividades que impactarán el desarrollo integral del niño y garantiza que se cumplan.
- Responde por todos los bienes del Centro Estudiantil, garantizando que las llaves de todas las puertas de acceso están únicamente bajo su responsabilidad.
- Comunica oportunamente al Comité de la Iglesia, toda la información que está siendo emitida por el Ministerio Compassion en todas las áreas.

2. - Vigilancia de la calidad del programa.

- Supervisa el desarrollo de las habilidades profesionales del equipo e insta al auto aprendizaje cotidiano.
- Detecta debilidades dentro del equipo docente y organiza capacitaciones para fortalecer dichas debilidades.
- Supervisa la implementación del Curriculum Nacional de Compassion y brinda herramientas a los maestros que presentan debilidades en el desarrollo del mismo.
- Selecciona e implementa programas que permitan obtener los resultados en el desarrollo holístico de los niños y niñas del Centro Estudiantil.
- Evalúa los avances de cada uno de los niños.

3. - Conocimientos, habilidades y Capacidades Requeridas.'

1. - Persona Cristiana madura, con valores cimentados en el evangelio de Cristo. Con una relación personal con Jesús, en integridad y honestidad y un fuerte liderazgo dentro de la Iglesia Central La Primitiva.
2. - Usualmente entrenado en desarrollo del niño o experiencia de trabajo con los niños en la Escuela Dominical.
3. - Capaz de trabajar bajo presión y en horario flexible.
4. - Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la Oficina Nacional.

Condiciones del trabajo:

Capacidad e iniciativa para trabajar dentro de la iglesia y viajar frecuentemente hacia la oficina nacional.

Puesto 2: Secretaria.

Iglesia Central La Primitiva

*Bo. Acahuafinca, de la terminal de la ruta # 102; 20
varas al Este.*

Teléfono 2266 10 03

Descripción de Puesto

Título del puesto: Secretaria

Localización del puesto de trabajo Centro de Desarrollo IntegralNI-193 Girasoles de Jesús

Condición de Trabajo: Servicio Social Comunitario

Responsable Inmediato:

La Secretaria del proyecto tiene como responsable inmediato al Director del Proyecto, asimismo, Rinde cuentas al Comité de la iglesia, a la Iglesia y a la Oficina Nacional.

Objetivo de Puesto:

La secretaria será la responsable de llevar el control de registro de asistencia, deberá ser una persona organizada para llevar toda la documentación del niño y mantenerlo en comunicación con su patrocinador, asimismo es la encargada de elaborar el reporte de asistencia y actividades.

Responsabilidades y características:

- Tener una relación consistente con Cristo Jesús, ser amable y tener el carácter de Cristo para tratar a las personas.
- Tener vocación de servicio con los niños.
- Trabajar bajo los principios de la Iglesia Central La Primitiva, apoyar al director de proyecto y al resto del equipo para lograr una excelente comunicación entre los patrocinadores y los niños.
- Realizar comunicaciones orales y por escrito entre el patrocinador y el niño.
- Organizar junto con la oficina nacional la visita de los patrocinadores al proyecto, con apoyo del Responsable de Comunicaciones del Comité de la Iglesia y la coordinadora de Socioemocional.
- Recibir y enviar cartas de los niños a la oficina nacional y a los patrocinadores.
- Completar los historiales permanentes.
- Abrir y actualizar el archivo de expedientes.
- Completar los historiales para niños nuevos.
- Actualizar los historiales cada año y medio.
- Llevar el control de bianuales.
- Reportar oportunamente: Salidas o Transferencias de niños.
- Promover que todos los niños aprendan su número de identificación, el nombre y país de su patrocinador.

- Visitar a los niños registrados en el programa.
- Llevar el libro de actas y mantenerlo en orden para la visita del facilitador
- Llevar el control de Caja chica y suministrar la respectiva información para la realización del Arqueo cuando le fuere solicitado.
- Coordinar junto a los tutores (maestros) la elaboración de murales y garantizar que exista un ambiente de aprendizaje saludable.
- Resguardar el material didáctico y llevar un control de registro de material entregado a los maestros y coordinadores.
- Participar activamente en los cultos regulares de la Iglesia y de su Sociedad.

Conocimientos, habilidades y capacidades requeridas.

- 1.- Cristiano, Maduro, con una relación personal con Jesús basada en integridad y honestidad.
- 2.- Orientación Vocacional como Secretaria.
- 3.- Responsable, con un alto espíritu de cooperación y de ayuda a otros.
- 4.- Capaz de tomar decisiones.
- 5.- Buen Comunicador.
- 6.- Capaz de trabajar bajo presión y flexible con el horario. 7.- Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones del trabajo.

Expuesto a abundante trabajo normalmente y viajes frecuentes a la oficina nacional así como a capacitaciones requeridas por compassion Nicaragua.

Puesto 3: Coordinadora.

Iglesia Central La Primitiva

Bo. Acahualínca, de la terminal de la ruta# 102; 20 varas al Este.

Teléfono 22661003.

Descripción del Coordinador@ de currículum

Título del Servicio: Coordinador@ del Currículum (Forma parte del **Equipo de liderazgo** Localización: **Centro de Desarrollo Integral NI-193 Girasoles de Jesús**)

Condición de Servicio: Servicio Social Comunitario

Responsable Inmediato: Al Director de Proyecto. Si mismo, rindscuentas al Comité de la Iglesia y a la Iglesia Central La Primitiva.

Objetivo del puesto: "Proveer apoyo al Director del Centro de Desarrollo Integral NI-193 Girasoles de Jesús; acompañamiento, coordinación y asesoría al cuerpo de tutores a fin de crear las condiciones necesarias para la implementación efectiva del currículo y se alcancen los Resultados Esperados en los niños establecidos en el Manual de Programas"

FUNCIONES GENERALES:

- Es responsable de la implementación efectiva del Curriculum en el centro y acordado en sociedad con Compassion.
- Brinda herramientas a los tutores que presentan debilidades en el desarrollo del mismo.
- Supervisa el desarrollo de las habilidades profesionales del equipo, detecta debilidades dentro del equipo docente y en conjunto con el Director del ministerio de niños organiza capacitaciones para fortalecer dichas debilidades e insta al auto aprendizaje cotidiano
- Garantiza la implementación de Mi Plan para Mañana y da seguimiento a los resultados de la misma.
- En los grupos de edad que no cuenten con un curriculum provisto por la Oficina Nacional dar soporte al proceso de elaboración de planes de lecciones de acuerdo a los estándares y criterios establecidos).
- En Coordinación con el Ditector del ministerio de niños realiza reuniones de Planificación y evaluación sobre la implementación del curriculum con los tutores, al menos cada dos meses.
- Apoyar al Director en la facilitación de los materiales, equipos y recursos que los tutores necesiten.
- Realizar al menos dos visitas de observación al mes a cada grupo, a fin de verificar la eficiencia y eficacia de la implementación del Currículum, ofrecer la asesoría necesaria y estimular a los tutores a realizar un excelente trabajo.
- Realizar al menos 2 visitas al año para cada tutor a fin de supervisar la implementación del curriculum en el salón de clases, aplicando el formato establecido.
- Verificar que los niños que necesitan alguna atención especial (en aprendizaje, apoyo en tareas escolares, en aspectos espirituales y emocionales específicos y desarrollo en general), la estén recibiendo.
- Coordinar cada año las Evaluaciones Individuales (tanto anuales como de nivel)
- Elaborar y entrega reportes (mensuales, Trimestrales y anuales) del avance en la implementación del currículum al Director del ministerio de niños.
- Mantener una comunicación fluida con los tutores y con el resto del Equipo de Liderazgo.

Conocimientos, habilidades y Capacidades Requeridas.

1. - Persona Cristiana madura, con valores cimentados en el evangelio de Cristo. Con una relación personal con Jesús, en integridad y honestidad y un fuerte liderazgo dentro de la Iglesia.
2. - Usualmente entrenado en desarrollo del niño o experiencia de trabajo con los niños en la Escuela Dominical
- 3.- Con una escolaridad de al menos, bachillerato aprobado.
- 4.- Proactiva, capaz de proponer e impulsar ideas creativas para el desarrollo del Curriculum.
5. - Con capacidad para comunicarse con la iglesia, el equipo y la Oficina Nacional.
- 6.- ser una persona organizada para llevar toda la información de manera consistente para los Reportes que debe presentar

Condiciones del Servicio:

1. Con disponibilidad de tiempo para brindar su servicio en horario flexible.
2. Dispuesto a participar en seminarios de capacitación cuando y donde sean requeridos.

Puesto 4: Contador.

Iglesia Central La Primitiva

Bo. Acahualinca, de la terminal de la ruta# 102; 20 varas al Este.

Teléfono 266 10 03

Descripción de Puesto

Título del puesto: Contador

Localización del puesto de trabajo: Centro de Desarrollo Integral N1-193 Girasoles de Jesús

Condición de Trabajo: Servicio Social Comunitario.

Responsable Inmediato:

El Contador del proyecto tiene como responsable inmediato al Director del Proyecto, asimismo, rinde cuentas al Comité de la iglesia, a la Iglesia y a la Oficina Nacional.

Objetivo de Puesto:

El contador es responsable de controlar y monitorear el sistema financiero, mantiene el registro de contabilidad al día, supervisa las operaciones diarias y el cumplimiento de lo detallado en el PPBF.

Responsabilidades y características

- Tener una relación con Jesús, ser cortés y mantener el carácter de Cristo en el trato con las personas.
- Trabajar con una vocación de servicio a los niños. Esto incluye mantenerse informado acerca de las necesidades de los niños e influenciar a otros para el cuidado de los niños que lo necesiten.
- Asegura el registro oportuno de las transacciones financieras del Proyecto.
- Mantener un archivo de la documentación contable del Proyecto.
- Proveer el reporte financiero mensual a la oficina nacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidos.
- Realizar arqueo de caja chica a fin de mes.
- Informar y justificar a la oficina nacional al departamento de operaciones, en caso de agregar cuentas al catálogo.
- Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Es responsable de elaborar y resguardar los cheques en blanco.

Conocimientos, habilidades y capacidades requeridas.

- 1.- Cristiano maduro con valores basados en el evangelio de Cristo, con una relación personal con Cristo en integridad y honestidad.
- 2.- Habilidad para identificar errores financieros y de contabilidad.
- 3.- Buen organizador y con capacidad de resolver problemas.
- 4.- Abierto para aprender.
- 5.- Conocimientos de contabilidad, técnico, estudiante de la carrera o a fin.

Condiciones del trabajo.

Capaz de trabajar bajo presión y de viajar frecuentemente a la oficina nacional.

Puesto 5: Tutor.

Iglesia Central la Primitiva

Bo. Acahualinca, de la terminal de la ruta # 102; 20 varas al Este.

Teléfono 22661003

Descripción de Puesto del Tutor.

Título del puesto: Tutor de Desarrollador del Niño(a).

Localización del puesto de trabajo: Centro de Desarrollo Integral N1-193 Girasoles de Jesús

Condición de trabajo: Servicio Social Comunitario.

Responsable inmediato: Al Director del Proyecto, asimismo, rinde cuentas al Comité de la Iglesia y a la Iglesia Central La Primitiva.

Objetivo de Puesto:

Es responsable de llevar el control de registro de asistencia, deberá ser una persona organizada para llevar toda la documentación del niño y mantenerlo en comunicación con su patrocinador, y de colaborar con los Coordinadores de Área para elaborar el reporte de asistencia actividades .

Responsabilidades y Características

1. Tomar la asistencia de los niños de su clase en cada encuentro usando el formato provisto por Compassion internacional.
2. Llevar un expediente actualizado de cada niño, desde que ingresa al proyecto, y que contenga todo lo que establezca el Manual de Programas para los Proyectos, para el debido seguimiento del crecimiento saludable del niño.
3. Colaborar en la visitación constante a los Hogares para evangelización y o seguimiento, así como por inasistencias del niño u otros causantes.
4. Elaborar murales y rincones en sus aulas, asimismo tener un ambiente acogedor para que puedan atraer la atención de los niños.
5. Trabaja de la mano con el padre de familia para poder lograr cambios significativos en el niño, tanto en su conducta como en su rendimiento académico.
6. ayudar de manera individual al niño que presente dificultades en sus tareas (Horario especial)
7. Orar por las necesidades del niño y su familia.
8. Mantener la disciplina y el respeto entre los niños.
9. Apoyar todas las actividades realizadas en la iglesia y el proyecto e incentivar al niño y su

familia para que también. Se integran.

10. Resguardar el material que le entregan para la implementación de sus Actividades.

11. Elaborar murales en las cuatro áreas cada mes.

12. Asistir a los cultos regulares de la Iglesia y de su sociedad.

13. Firmar la Declaración de la Protección del Niño.

14. Otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas.

15. Implementación y Desarrollo del Currículum.

Conocimiento, habilidades y capacidades requeridas.

1.- Cristiano Maduro, con una relación personal con Jesús basada en integridad y honestidad.

2.- Orientación Vocacional como Maestr@ o al menos experiencia en la Escuela Dominical.

3.- Responsable, con un alto espíritu de cooperación y de ayuda a otros.

4.- Capaz de tomar decisiones.

5.- Buen Comunicador.

6.- Capaz de trabajar bajo presión y flexible con el horario.

7.- Buenas relaciones interpersonales.

8 - Una persona dotado de una gran paciencia y dedicación. 9- Una persona que le guste trabajar con los niños.

11 - Sentir carga por la ayuda a los niños más necesitados en cuanto a sus necesidades Espirituales, educación, salud física y emocional.

12- Creativo. Responsable y Organizado.

13- Dispuesto a trabajar durante la jornada de trabajo con los niños y en el tiempo necesario para cumplir con las restantes actividades administrativas y docentes.

Puesto: Apoyo Logístico.

Iglesia Central La Primitiva

Bo. Acahualínca, de la terminal de la ruta# 102; 20 varas al Este.

Teléfono 266 10 03

Descripción de Puesto

Título del puesto: Encargada de Cocina.

Localización del puesto de trabajo: NI 193-Centro Estudiantil Girasoles de Jesús.

Condición de Trabajo: Servicio Social Comunitario.

Responsable Inmediato: Al Director del Proyecto, así mismo, rinde cuentas al Comité de la Iglesia y a la Iglesia Central La Primitiva.

Objetivo de Puesto: Es responsable de llevar el control de todos los utensilios que ocupa en su área, de colaborar en la elaboración del menú junto con la Coordinadora del Área Física y el Director del Centro.

Responsabilidades y características

1. Llevará un control interno de todos los utensilios que ocupa en su Área (vasos, tasas, cucharas, licuadoras, ollas, etc), el cual será inventariado cada seis meses con el Contador del Proyecto.
2. Preparará en conjunto con el Director del Proyecto y Coordinadora de Área Física un menú nutritivo y balanceado que ayude al desarrollo del niño.
3. Elaborará presupuesto para los gastos de merienda y provisión que se ejecutará mensualmente, en conjunto con el Director de Proyecto.
4. Rendirá cuenta al Contador del Proyecto sobre el dinero entregado, con Facturas que llenen todos los requisitos establecidos por el Ministerio Compassion.
5. Resguardará todo lo comprado esté en lugar seguro y garantizará todo lo que esté bajo su custodia.
6. Asistir a los cultos regulares de la Iglesia y su sociedad.
7. Firmará la Declaración de Protección al Niño.

Conocimientos, habilidades y capacidades requeridas.

- 1- Cristiano Maduro, con una relación personal con Jesús basada en integridad y honestidad.
- 2- Responsable, con un alto espíritu de cooperación y de ayuda a otros.
- 3 - Capaz de trabajar bajo presión y flexible con el horario.
- 4.- Buenas relaciones interpersonales.
- 5 - Una persona dotado de una gran paciencia y dedicación.
- 6- Una persona que le guste trabajar con los niños.
- 7 - Creativo, Responsable y Organizado.

ANEXO IV: CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

IGLESIA CENTRAL LA PRIMITIVA

De la rotonda de Alcaldía de Ornato 30 metro arriba, Managua Tel No. 22661003.

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

La Iglesia Central La Primitiva representada por el reverendo Fabricio Morales Zeledón, mayor de edad, casado, presidente ejecutivo de Misión Evangélica La Primitiva de Nicaragua, en facultad del poder generalísimo que lo inviste para este acto e identificado con cédula de identidad No. 001-120667-0054C en nombre y representación de la Iglesia Central La Primitiva, que en lo sucesivo se denominará El Empleador y: Kenneth Caleb Morales Zuniga mayor de edad, Soltero y del domicilio de la ciudad de Managua e identificado (da) con cédula de identidad No. 001-190195-0050D denominado el Empleado, de común acuerdo hemos convenido en celebrar el presente contrato de trabajo por tiempo determinado el cual se regirá por los términos de la cláusulas No. SEIS, que dice: Vigencia del contrato. SEIS MESES.

CLAUSULA PRIMERA. Cargo: Tutor(a).

El presente contrato tiene por objeto que la empleada labore en El ministerio Centro de Desarrollo Integral Girasoles de Jesús que funciona en el rango de servicio social Como: Tutor(a)

CLAUSULA SEGUNDA. El empleado desempeñará el cargo de acuerdo a la descripción de puesto adjunto a este contrato, teniendo como responsabilidades las siguientes:

CLAUSULA TERCERA: Lugar de trabajo.

El lugar de trabajo será en La Iglesia Central La Primitiva, donde funciona el Centro de Desarrollo Integral Girasoles de Jesús.

CLAUSULA CUARTA. Jornada de trabajo.

El empleado estará sujeto a una jornada laboral de 48 horas a la semana en la jornada diurna, distribuida de lunes a sábado, de 8:00 A.M. a 12:00 Meridiano y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M. teniendo por día su hora libre de almuerzo.

CLAUSULA QUINTA. Salario y forma de pago.

El empleado devengará un salario mensual de acuerdo a rango de servicios sociales comunitarios con una remuneración mensual de C\$ 4500 Tres mil ochocientos seis córdobas.

El cual se efectuará los días 30 de cada mes (Mes trabajado, mes pagado) sabiendo de que cada empleado tiene derecho a descansar sus vacaciones siendo en el año un total de 30 días de descanso, de acuerdo a la ley laboral de nuestro país.

CLAULA SEXTA. Vigencia del contrato.

El presente contrato es por tiempo determinado a partir de la fecha: PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL 2013 y por un período de SEIS meses. Siendo los primeros TRES un período de prueba, formación y adaptación para medir la calidad y rendimiento del alto servicio que se merece la población infantil de la población, de acuerdo a la ley de los derechos del niño y la niña.

CLAUSULA SEPTIMA:

Compromiso de liderazgo cristiano y su código de ética y excelencia en el servicio social comunitario. (Adjuntamos nuestro código de ética de relaciones de servicio eclesialístico).

Cada persona que sirva en este ministerio en una relación de trabajo social comunitario deberá firmar cada compromiso, de servicio y pasión con la visión de trabajo de nuestra iglesia, la cual irá en la documentación.

a.- PRINCIPIOS ETICOS DE LIDERAZGO CRISTIANO, LEALTAD Y ALTO RESPETO AL SEÑOR, A ESTE MINISTERIO, A LA VOCACIÓN DE SERVICIO Y A LAS AUTORIDADES ECLESIALÍSTICAS, PROCURANDO, PONER EN ALTO Y

DAR HONOR AL NOMBRE DEL SEÑOR, EN CUIDAR LA REPUTACIÓN Y EL HONOR DE NUESTRO MINISTERIO, GUARDANDO UNA CONDUCTA EJEMPLAR Y UN BUEN TESTIMONIO ANTE EL MUNDO Y LA IGLESIA.

Contrario a estos principios se invalida el contrato.

b.- Deberá mostrar como líder cristiano de esta iglesia, fervor y entusiasmo por guardar la comunión con nuestra congregación esforzándose en servir con fidelidad en su ministerio cristiano como parte de nuestra iglesia en el programa de la escuela dominical, de evangelismo y en las células de crecimiento.

c.- Siendo esta relación de una naturaleza de vocación cristiana en el servicio del Reino de Dios, tendrá en primer lugar como compromiso mantener la visión de atención sacrificial a favor del Señor y de los niños a los cuales servimos. Tomando acuerdos previos, antes de llenar este contrato; cada miembro será consiente que este ministerio más fondos que los ya asignados en el salario mínimo; la inasistencia justificada al trabajo de nuestro ministerio tendrá que realizarse de manera formal y planificada anticipándose a tener el sustituto idóneo del puesto o la función a realizarse. Todos como un equipo, en alguna ausencia de emergencia procuraremos cubrir el lugar del funcionario de servicio. Al no hacerlo así el responsable en su área y en su puesto tendrá que presentar con tiempo anticipado quien va a cubrir su lugar temporalmente; estableciendo ya de antemano a partir de este convenio, que sacrificará y aportará la fracción de un día o del tiempo que su sustituto realice sus funciones (El tiempo de servicio temporal deberá resarcirse por el hermano o hermana líder de servicio que quiera conservar su puesto de labor en este ministerio) siendo este entendido como un compromiso exclusivo como un líder y miembro fiel de nuestro ministerio que antepone el servicio de Dios antes que sus propio bienestar. Por tanto, yo como empleado o empleada, me comprometo ante Dios y ante la Iglesia de no hacer ningún daño en perjuicio de la buena andanza de nuestro ministerio a favor de la obra del Señor en la población infantil. Mi compromiso ante Dios y este ministerio, ante la patria es de no permitir que la línea de servicio y el lugar de mis funciones sean

suspendidos. SE TOMARÁ COMO RENUNCIA INMEDIATA DEL PUESTO DE LABOR AL VIOLAR ESTE SAGRADO COMPROMISO.

CLAUSULA OCTAVA.

AUTORIZACION DE DEDUCCIONES.

Cualquiera que fuere la causa de terminación del contrato de trabajo por tiempo determinado, el empleado autoriza al empleador a deducir de su liquidación final, los saldos pendientes en concepto de préstamos u otros créditos que sea en deberle a la institución, o que por orden judicial sea garante de los mismos. El empleador deducirá del salario del empleado los impuestos y deducciones estipuladas en las leyes de nuestro país y normas de nuestra iglesia.

CLAUSULA: Novena.

SUPLETORIEDAD DE LA LEY:

Lo no previsto expresamente en este contrato, se regirá por lo establecido en el código del trabajo, reglamento interno y por las leyes, decreto y aplicaciones, en materia laboral. En fe de lo cual firmamos el presente contrato de trabajo social comunitario por tiempo determinado en DOS tantos de un mismo tenor en la ciudad de Managua: Primer día del mes de SEPTIEMBRE, del año 2013.

REV.FABRICIOMORALESZELEDON
EMPLEADOR

Empleado(a)

ANEXO VI: FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO.

**Evaluación de desempeño
Año fiscal 13-14**

NI- _____ “ _____ ”
 NOMBRE: _____ CARGO: _____.

Marque con una “x” en la categoría donde usted como evaluador en conjunto con el evaluado crean que se cumpla para cada una de las descripciones.

“Procura con diligencia presentarte a Dios aprobado, como obrero que no tiene de qué avergonzarse, que usa bien la palabra de verdad” 2 Timoteo 2:15

		0	4	6	8	10
AREA	DESCRIPCION	NSD	ND	COMPETENTE	FORTALEZA	FORTALEZA SIGNIFICATIVA
Compromiso con la iglesia						
	TOTAL					

		0	4	6	8	10
AREA	DESCRIPCION	NSD	ND	COMPETENTE	FORTALEZA	FORTALEZA SIGNIFICATIVA
DESEMPEÑO						
	TOTAL					

		0	4	6	8	10
AREA	DESCRIPCION	NSD	ND	COMPETENTE	FORTALEZA	FORTALEZA SIGNIFICATIVA
Desarrollo Personal						
	TOTAL					

		0	4	6	8	10
Resultado final de la evaluación	AREAS EVALUADAS	NSD	ND	COMPETENTE	FORTALEZA	FORTALEZA SIGNIFICATIVA
	Compromiso con la iglesia local					
	Desempeño Laboral					
	Desarrollo Personal					
	EVALUACION FINAL					

Categorías de Evaluación:

- **Nsd (Necesidad Significativa de Desarrollo):** Cuando Nunca se Cumple o se hace la condición.
- **Nd (Necesidad De Desarrollo):** Cuando pocas veces se cumple o se hace la condición.
- **Competente:** Cuando casi siempre se cumple o se hace la condición.
- **Fortaleza:** Cuando siempre se cumple o se hace la condición.
- **Fortaleza Significativa:** Cuando se excede o se sobrepasa el Cumplimiento de la condición.

COMENTARIOS DEL EMPLEADO:

COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

COMENTARIOS DEL DIRECTOR / PASTOR:

EMPLEADO

EVALUADOR

DIRECTOR O PASTOR

ANEXO VII: FORMATO DEL INSS

A) DECLARACIÓN NÚM.		B)	DÍA	MES	AÑO
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR		2. RUC NÚM.			
4. DIRECCIÓN		3. INSS			
7. CLASE DE NEGOCIO		8. SECTOR ECONÓMICO			
		PRIVADO <input type="checkbox"/>		ENTES AUTÓNOMOS <input type="checkbox"/>	
		ESTATAL <input type="checkbox"/>		MIXTO <input type="checkbox"/>	
5. NÚM. DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA		10. CÓDIGO DE LA ACTIV. ECONÓMICA			
11. NOMBRE DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO					
1 ER. APELLIDO		2 DO. APELLIDO		12. NÚM. INSS	
13. SEXO		14. EDAD		15. ESTADO CIVIL	
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		AÑOS		<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> A	
16. FECHA DE NAC.		17. PROFESIÓN U OFICIO			
		TEMPORAL <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/>			
18. DIRECCIÓN EXACTA DEL DOMICILIO					
19. HORARIO DE TRABAJO		20. TURNO		21. REMUNERACIÓN COTIZABLE RECIBIDA EN EL MES ANTERIOR AL ACCIDENTE C\$	
<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				DÍAS PAGADOS	
22. CLASIF. DEL ACCIDENTE		23. LUGAR		24. SITIO PRECISO	
ACCIDENTE DE TRABAJO 1 <input type="checkbox"/>		CIUDAD		25. FECHA	
ACCIDENTE DE TRABAJO 2 <input type="checkbox"/>		BARRIO		DÍA MES AÑO	
		CALLE		HORAS TRABAJADAS AL MOMENTO DEL ACCIDENTE	
		COMUNIDAD		DÍA MES AÑO	
		Y OTROS		DÍA	
27. COMO OCURRIÓ EL ACCIDENTE		28. TIPO DE ACCIDENTE		6. ATRAPAMIENTO	
		1. GOLPES CON O POR		7. DERRIDO A EXPOSICIÓN	
		2. GOLPES CONTRA		8. SOBRE ESFUERZOS	
		3. CAIDA DISTINTO NIVEL		9. VARIOS DE LOS INDETERMINADOS	
		4. CAIDA DEL MISMO NIVEL			
		5. CONTACTO CON			
29. IDENTIFICAR DOS TESTIGOS NOMBRE COMPLETO		DIRECCIÓN ACTUAL		NÚM. DE PASO O NÚM. DE CÉDULA	
1.					
2.					
3.					
PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTOS. DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y SU REGLAMENTO LA PERSONA QUE FORMULA LA PRESENTE DENUNCIA DECLARA TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE ESTAS DISPOSICIONES CONTEMPLAN Y SE HACE RESPONSABLE DE LA VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA AMPLIAR LA INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE.					
NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL			FIRMA Y SELLO		

ORIGINAL: HOSPITAL SERVIDARIO
 1RA. COPIA: INSS B/F
 2DA. COPIA: INSS H/C
 3RA. COPIA: SUCURSAL INSS
 4TA. COPIA: ARCHIVO EMPRESA

CÓD. 0931343-S
 PEOPLE SOFT 496

01. INSTRUCCIONES, S. 3. 2008. 14. 001. 8/1 (B) + (B) / 10

ANEXO VIII: ANÁLISIS DE LA MISIÓN Y VISIÓN.

Análisis de la Misión

¿Quiénes somos?

Proyecto Girasoles de Jesús.

¿Qué hacemos?

Dar ayuda a niños y adolescentes pobres del Barrio Acahualinca.

¿Para qué lo hacemos?

Para mejorar la calidad de vida de los niños y adolescentes de la zona.

¿Para quién lo hacemos?

Para los niños y adolescentes más necesitados del Barrio Acahualinca y sus alrededores

¿A través de que lo hacemos?

A través del apoyo de donantes extranjeros y personal calificado.

Análisis de la visión

¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?

Ser una organización activa que responda a los desafíos que se planteen.

¿Cómo seremos en el futuro?

Una Organización reconocida a nivel nacional

¿Qué haremos en el futuro?

Aumentar la captación de niños y adolescentes más necesitados.

¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

Ampliar nuestras sedes para cubrir todas las zonas a nivel nacional.

ANEXO IX: CONVOCATORIA INTERNA

CONVOCATORIA No.

SE CONVOCA

A LOS EMPLEADOS INTERESADOS EN PARTICIPAR PARA OCUPAR LA PLAZA

DE: _____

DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES BASES:

Puesto	
Salario	
Horario	
Funciones generales	
Requisitos	
A) Conocimientos	
B) Habilidades necesarias	
C) Escolaridad	
D) Manejo de equipo	
E) Otros requisitos	

Los interesados deberán someterse a exámenes de conocimientos

Fecha de publicación:

Recepción de documentos:

Fecha de cierre de la convocatoria:

ANEXO X: CONVOCATORIA EXTERNA

SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR PARA OCUPAR LA PLAZA

DE: _____

Puesto	
Salario	
Horario	
Funciones generales	
Requisitos	
A)Conocimientos	
B) Habilidades necesarias	
C) Escolaridad	
D) Manejo de equipo	
E) Experiencia	
F)Otros requisitos	

DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES BASES:

Los interesados deberán someterse a exámenes de conocimientos, psicométricos, estudios médicos, así como presentar los siguientes documentos: solicitud de empleo, curriculum, copia de su identificación, copia de título, copia de documentos que acrediten su experiencia académica y profesional.

- Mayores informes a los teléfonos_____
- De 08:00 a.m a 05:00 p.m horas de lunes a viernes.
- Fecha de publicación:
- Recepción de documentos:
- Fecha de cierre de la convocatoria:

ANEXO XI: SOLICITUD DE EMPLEO

NI193 GIRASOLES DE JESUS
Solicitud de Empleo

FOTOGRAFIA

RECIENTE

Puesto que solicita	Fecha
Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad	Sueldo Mensual Deseado
	Sueldo Mensual Aprobado
	Fecha de Contratación

DATOS PERSONALES

Apellidos	Nombre (s)	Edad
Domicilio	Teléfono	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Municipio	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento
Personas que dependen de Usted	Estado civil	Nacionalidad
Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otros <input type="checkbox"/>	

DOCUMENTACION

Numero de INSS	Pasaporte N°
Tiene licencia de conducir <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Clase y Numero de Licencia

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (Explique)
¿Practica usted algún deporte?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?
¿Cuál es su meta en la vida?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	DOMICILIO	OCUPACION
Padre			
Madre			
Esposa (o)			
Nombres y edades de los hijos			

ESCOLARIDAD

NOMBRE	DIRECCION	FECHA DE	A	AÑOS	TITULO RECIVIDO
Primaria					
Secundaria					
Técnicos					
Profesional					
Otras					
Estudios que está efectuando en la actualidad: Escuela	Horario	Curso o Carrera	Grado		

CONOCIMIENTOS GENERALES

Que otros Idiomas habla (nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Otros trabajos o funciones que domina:	Maquinas de oficina u otras que sepa manejar

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR	
	De	A	De	A	De	A
Tiempo que prestó sus servicios						
Nombre de la compañía						
Dirección						
Teléfono						
Puesto desempeñado	Inicial	Final				
Motivo por el que dejó empleo						
Nombre de su jefe directo						
Podemos solicitar información de usted			Comentarios de sus jefes			
Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>						

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES

¿Cómo supo de este empleo? <input type="radio"/> Anuncio <input type="radio"/> Otro medio (¿Cuál?)
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Quién?
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿A cuál?
¿Tiene seguro de Vida? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, Nombre de la compañía
¿Puede viajar? <input type="radio"/> No, ¿Por qué? <input type="radio"/> Si
Fecha en que podrá presentarse a trabajar:

DATOS ECONOMICOS

¿Tiene usted otros ingresos? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Cuál?	Importe mensual \$
¿Su conyugue trabaja? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Dónde?	Percepción mensual \$
¿Paga renta? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Renta mensual \$
¿Tiene automóvil propio? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Marca Modelo
¿Tiene deudas? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Con quién?	Importe \$
¿Cuánto abona mensualmente? \$ ¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? \$	

Comentarios de Entrevistador y firma

Doy fe que mis respuestas son verdaderas

Firma del solicitante

ANEXO XII: ENTREVISTA AL PERSONAL

ENTREVISTA INICIAL

Nombre: _____

Candidato al puesto de: _____

Entrevistador: _____

Solicitud previamente revisada

1. Platíqueme acerca de usted
2. ¿Por qué se interesó en nuestra empresa?
3. ¿Cómo se enteró de la vacante?
4. ¿Qué experiencia tiene?
5. ¿Por qué dejó su empleo anterior?
6. ¿Cuál es su fuerte? O... ¿Cual es su mayor fortaleza o habilidad?
7. ¿Cuál es su mayor debilidad?
8. ¿Qué sabe acerca del puesto vacante?
9. ¿Por qué lo deberíamos contratar?
10. ¿Por qué quiere trabajar en esta compañía?
11. ¿Cuáles son sus metas profesionales?
12. ¿Qué busca usted en un trabajo?

ANEXO XIII: ÚLTIMA ENTREVISTA

(El jefe inmediato seleccionará las preguntas dependiendo del puesto)

Nombre: _____

Candidato al puesto de: _____

Entrevistador: _____

Preguntas Personales:

1-Hábleme de usted

2-¿Cómo cree que le ven los demás?

3-¿Cómo se relaciona con los demás?

4-¿Cómo se enfrenta Ud. A los problemas?

5-¿Le gusta trabajar en equipo o sólo?

Preguntas sobre Formación:

1-¿Por qué decidió estudiar?

2-¿Cree que su decisión fue acertada?

3-¿Que fue lo que más le gustaba y lo que menos?

4-¿Considera que su nivel de calificación fue el adecuado?

5-¿Le parecieron provechosos los conocimientos?

6-¿Piensas ampliar tus estudios de alguna manera?

Preguntas sobre Experiencia Laboral:

1-¿Que funciones realizaba en la empresa?

2-¿Hábleme de sus jefes y compañeros anteriores?

3-¿Qué opinión tiene del ambiente de trabajo de la misma?

4-¿Por qué se marchó de la empresa?

5-¿Cómo has intervenido en el éxito de tu empresa?

6- ¿Cómo describirías el impacto que vas a dejar en tu ex-empresa?

7-¿Cuáles son los logros profesionales de los que te consideras más satisfecho?

Preguntas sobre el Puesto de Trabajo:

1-¿Qué conoce de nuestra empresa?

2-¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

3-¿Por qué debería contratarte a ti y no a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas? ¿Qué te hace mejor que el resto de candidatos?

4-¿Confía en su capacidad para desempeñar éste puesto?

5-¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo?

6-¿Qué espera del puesto?

7-¿Qué esperas de mí como jefe? ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?

8-¿Qué salario quiere percibir?

9-¿Cuáles son sus expectativas de futuro?

10-¿Qué es para Ud. Lo más importante en un empleo?

ANEXO XIV: LEY 185 CODIGO DEL TRABAJO.

CODIGO DEL TRABAJO (CON SUS REFORMAS, ADICIONES E INTERPRETACIÓN AUTENTICA)

LEY No. 185, Aprobada el 5 de Septiembre de 1996

Publicada en La Gaceta No. 205 del 30 de Octubre de 1996

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al Pueblo Nicaragüense que

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

CAPÍTULO IV DEL DECIMO TERCER MES

Artículo 27.- El contrato o relación de trabajo se considera por tiempo indeterminado cuando no tiene plazo. Asimismo, cuando hubiere expirado el plazo del contrato por tiempo determinado y el trabajador continúe prestando sus servicios por treinta días más, o cuando vencido el plazo de su segunda prórroga se continúe trabajando o se prorrogue nuevamente.

Artículo 45.- Cuando el empleador rescinda el contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin causa justificada pagara al trabajador una indemnización equivalente a:

- 1) Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo;
 - 2) Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.
- En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses. Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.

Artículo 78.- Las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el trabajador. En caso de salario variable, se calculará en base al salario ordinario promedio de los últimos seis meses.

Artículo 95.- El décimo-tercer mes deberá ser pagado dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, o dentro de los primeros diez días después de terminado el contrato de trabajo. En caso de no hacerlo el empleador pagará al trabajador una indemnización equivalente al valor de un día de trabajo por cada día de retraso.

Artículo 97.- El salario correspondiente al décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, tiene la misma protección que el salario mínimo, y estará exento del pago de todo impuesto, descuentos, cotizaciones y deducciones de cualquier especie.

Artículo 98.- El décimo tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor.

ANEXO XV: LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO,

LEY No. 618, Aprobada el 19 de Abril del 2007 Publicado en La Gaceta No. 133 del 13 de Julio del 2007 EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Nota: Se toma ciertos aspectos contenidos en el Art.3.

ARTÍCULO 3.- A efectos de la presente Ley se entenderá por:

HIGIENE INDUSTRIAL: Es una técnica no médica dedicada a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores ambientales o tensiones emanadas (ruido, iluminación, temperatura, contaminantes químicos y contaminantes biológicos) o provocadas por el lugar de trabajo que pueden ocasionar enfermedades o alteración de la salud de los trabajadores.

SEGURIDAD DEL TRABAJO: Es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como objetivo principal la prevención y protección contra los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

CONDICIÓN INSEGURA O PELIGROSA: Es todo factor de riesgo que depende única y exclusivamente de las condiciones existentes en el ambiente de trabajo. Son las causas técnicas; mecánicas; físicas y organizativas del lugar de trabajo (máquinas, resguardos, órdenes de trabajo, procedimientos entre otros).

CONDICIONES DE TRABAJO: Conjunto de factores del ambiente de trabajo que influyen sobre el estado funcional del trabajador, sobre su capacidad de trabajo, salud o actitud durante la actividad laboral.

ERGONOMÍA: Es el conjunto de técnicas que tratan de prevenir la actuación de los factores de riesgos asociados a la propia tarea del trabajador.

ACTOS INSEGUROS: Es la violación de un procedimiento comúnmente aceptado como seguro, motivado por prácticas incorrectas que ocasionan el accidente en cuestión. Los actos inseguros pueden derivarse a la violación de normas, reglamentos, disposiciones técnicas de seguridad establecidas en el puesto de trabajo o actividad que se realiza, es la causa humana o lo referido al comportamiento del trabajador.

SALUD OCUPACIONAL: Tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las actividades; evitar el desmejoramiento

de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

AMBIENTE DE TRABAJO: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa sobre la generación de riesgos para la salud del trabajador, tales como locales, instalaciones, equipos, productos, energía, procedimientos, métodos de organización y ordenación del trabajo, entre otros.

ARTÍCULO 4.- El Ministerio del Trabajo (MITRAB), a través de las correspondientes normativas, reglamentos e instructivos y demás que publique, determinará los requisitos que deben reunir los centros de trabajo en materia de higiene y seguridad del trabajo.

ARTÍCULO 5.- Las normativas, resoluciones e instructivos, que desarrolle y publique el Ministerio del Trabajo, se ajustarán a los principios de políticas preventivas, establecidas en la presente Ley, y a los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) y al Código del Trabajo. Serán objeto de evaluación, revisión y actualización por el MITRAB en base a la experiencia de su aplicación y a los avances del progreso tecnológico.