



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS**

Trabajo Monográfico para optar al título de Ingeniero de Sistemas

Título

Rediseño organizacional y de procesos de la ONG Global Brigades Nicaragua en el periodo 2019-2021.

Autores

Br. Seydi Daniela Cardoza Osorio	2014-0256N
Br. Karla Vanessa Méndez Sobalvarro	2014-0332N
Br. Erick Douglas Martínez Pinell	2014-0409N

Tutor

Msc. Keylin Mayela Pineda Rodríguez

Managua, marzo del 2020

Dedicatoria

A Dios

Dedicamos primeramente nuestro trabajo monográfico a Dios, pilar fundamental de nuestras vidas, quien nos concede la salud, sabiduría y perseverancia para poder alcanzar nuestras metas propuestas y al fin dar por concluida nuestra tesis.

A nuestros padres

Por su amor, trabajo y sacrificio todos estos años, por su apoyo y motivación incondicional para nosotros ser excelentes estudiantes y alcanzar nuestras metas. Gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos.

Seydi Cardoza, Vanessa Méndez; Erick Martínez

Agradecimientos

Agradecemos grandemente a Dios por guiarnos en el camino y fortalecernos espiritualmente para empezar un camino lleno de éxitos.

Agradecemos a nuestros padres quienes con sus consejos fueron el motor de arranque y nuestra constante motivación en nuestros estudios.

Agradecemos a nuestra tutora Msc. Keylin Mayela Pineda quien con su conocimiento y su guía fue una pieza clave de hechos que fueron imprescindible para cada etapa de desarrollo del trabajo.

A la ONG Global Brigades por abrirnos sus puertas y facilitarnos la información necesaria para realizar nuestro trabajo monográfico, haciendo mención especial al Lic. Denis Javier Gaitán Largaespada por brindarnos asesoría en el transcurso de la realización del trabajo monográfico.

A nuestros compañeros, quienes a través de tiempo fuimos fortaleciendo una amistad y creando una familia, muchas gracias por toda su colaboración, por convivir todo este tiempo, por compartir experiencias, alegrías, frustraciones, llantos, tristezas, peleas, celebraciones y múltiples factores que ayudaron a que seamos como una familia, por aportarnos confianza y por crecer juntos en este camino profesional.

Seydi Cardoza, Vanessa Méndez; Erick Martínez

Resumen

La propuesta de rediseño organizacional y de procesos de la ONG Global Brigades Nicaragua, nace de la necesidad estructural y funcional. La implementación de este rediseño es fundamental para esta institución porque garantiza una estructura eficiente para obtener los objetivos y metas propuestos.

El diagnóstico general de la situación actual de la organización, determinó que hay sobre cargo de funciones, puestos que se están ejecutando desde el exterior, y cargos con doble asignación, y que la funcionalidad y estructura organizacional sufrió cambios a causa de la crisis socio-económica del país, debido a que por cierto periodo provocó que las brigadas no ejecutaran sus proyectos.

Por lo antes mencionado se creó una propuesta de estructura organizacional con corte vertical, una línea jerárquica de arriba hacia abajo que permite distinguir entre los rangos de los cargos y facilita la distribución de las tareas de una manera más equitativa, donde se reestructuró un nuevo organigrama con la integración de cuatro puestos propuestos los cuales son: responsable de RRHH, Técnico en informática, Administrador, conserje.

La propuesta de la estructura organizacional incluye tanto lo que estaba funcionando anteriormente en la organización como el funcionamiento actual, previendo que la organización va a tener una recuperación de las brigadas con las que se trabajaba primitivamente antes de la crisis socio-económica del país que fue el principal argumento para que la estructura organizacional prescindiera de sus funciones.

El manual de funciones y procedimientos detalla las funciones específicas de cada cargo y las actividades precisas para cada proceso.

Se plasmó un presupuesto general de los costos que requiere la contratación de los cuatro cargos, en esta parte solo se refleja los salarios y capacitaciones dado a que la ONG cuenta con los espacios disponibles para instalar la utilería necesaria para ejecutar las actividades. La inversión requerida de salario es de C\$ 58,683 mensuales y gastos de capacitación y evaluación de aprendizaje de C\$ 15,940, monto que se ejecutara en un cronograma de actividades.

Para poder lograr lo descrito anteriormente, se recopiló información de los trabajadores que estuvieron antes y después de la crisis socioeconómica utilizando encuestas y entrevistas. Esto ayudo mucho para poder ver una visión más amplia de las dificultades que presenta la Institución.

Índice

I.	Introducción.....	1
II.	Antecedentes.....	3
III.	Planteamiento del problema.....	5
IV.	Justificación.....	6
V.	Objetivos.....	7
5.1	Objetivo General:.....	7
5.2	Objetivos específicos:.....	7
VI.	Marco teórico.....	8
6.1	Organización.....	8
6.1.1	Tipos de organizaciones	8
6.2	Rediseño organizacional	9
6.3	Estructura organizacional	10
6.4	Organigrama	10
6.5	FODA.....	11
6.6	SIPOC	11
6.7	Manual de funciones	12
6.7.1	Estructura de un manual de funciones	12
6.7.2	Ficha Ocupacional	13
6.8	Manual de Procesos	13
6.8.1	Proceso	14
6.8.2	Estructura de un manual de funciones	14
6.8.3	Procedimientos Administrativos.....	15
6.8.4	Control de Gestión	16
6.8.5	Diagrama de Flujo	16
6.9	Presupuesto.....	17
VII.	Diseño Metodológico de la investigación.....	18
7.1	Ubicación de la investigación:.....	18
7.2	Tipo de Investigación:.....	18
7.3	Universo y muestra.....	19
7.4	Muestra teórica	20
7.5	Instrumentos para la recopilación de información	20
7.6	Fuentes de información.....	20

Capitulo I. Diagnóstico de estructura organizacional, funciones y procesos en las actividades de la ONG Global Brigades.....	22
1.1 Datos generales del trabajador	23
1.2 Aspectos Organizacionales.....	26
1.2.1 Organigrama Actual de la ONG Global Brigades.....	26
1.2.2 Cargos funcionando actualmente.....	31
1.2.3 Definición de los cargos funcionando actualmente	32
1.2.4 Enunciados Estratégicos	35
1.2.5 Líneas de comunicación:	37
1.2.6 Clima Organizacional:.....	39
1.3 Aspectos funcionales.....	40
1.4 Análisis Estratégico.....	43
1.4.1 Matriz FODA.....	43
1.4.2 Matriz Estratégica	45
1.4.3 Análisis de la posición estratégica.....	46
1.5. Identificación de procesos.....	49
Capitulo II. Propuesta de estructura organizacional, líneas de mando, canales de comunicación y definición de cargos.....	60
2.1 Estructura de cada área.....	60
2.2 Cargos propuestos y áreas propuestas	61
2.3 Organigrama propuesto a la ONG Global Brigades.....	63
2.4 Niveles Jerárquicos.	64
2.5 Estructura organizacional	65
Capitulo III. Manual de Procedimiento Global Brigades	67
Capítulo IV Manual de Funciones	100
Capítulo V. Presupuesto de capacitación, evaluación de aprendizaje e inversión de puestos propuestos a la ONG Global Brigades	160
5.1 Calendarización de la ejecución del presupuesto.....	162
5.2 Capacitación y evaluación.....	163
5.3 Capacitación del personal	163
5.4 Evaluación de aprendizaje.....	164
VIII. Conclusiones:	165
IX. Recomendaciones.....	166
X. Bibliografía.....	167

XI. Anexos 169
Anexo A..... 169
Anexo B..... 171
Anexo C..... 174
Anexo D..... 175

Índice de gráficos

Gráfico 1 Genero de trabajadores.....	23
Gráfico 2 Edades.....	24
Gráfico 3 Nivel Académico	25
Gráfico 4 Salarios.....	25
Gráfico 5 Clima Organizacional.....	39
Gráfico 6 Perfil Profesional.....	40
Gráfico 7 Niveles Jerárquicos.....	41
Gráfico 8 Recursos necesarios	41
Gráfico 9 Áreas relacionadas	42
Gráfico 10 Sobre cargo de funciones	43

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama actual de la ONG.....	28
Ilustración 2 Cargo existentes (Global Brigades, 2011)	29
Ilustración 3 Líneas de comunicación.....	37
Ilustración 4. Análisis de factores internos	46
Ilustración 5. Análisis de factores externos	46
Ilustración 6 Posición estratégica actual	47
Ilustración 7. Organigrama propuesto	63
Ilustración 8 Reclutamiento.....	70
Ilustración 9 Selección	72
Ilustración 10 Contratación	74
Ilustración 11 Capacitación.....	76
Ilustración 12 Pago de planilla	78
Ilustración 13. Obligaciones Tributarias.....	80
Ilustración 14. Legales	82
Ilustración 15 Medico/Dental.....	85
Ilustración 16. Preparación brigada	88
Ilustración 17. Ejecución de Brigades.....	91
Ilustración 18. Seguimiento Post Brigada.....	92
Ilustración 19. Instauración de bancos comunitarios	94
Ilustración 20. Monitoreo y seguimiento del impacto de los programas de la organización ...	96
Ilustración 21 Programa WASH (Agua y Saneamiento.....	99

Índice de tablas

Tabla 1. Líneas de comunicación	38
Tabla 2 Matriz estratégica FODA.....	45
Tabla 3. Proceso: Reclutamiento.....	50
Tabla 4. Proceso: Selección.....	50
Tabla 5. Proceso: Contratación.....	50
Tabla 6 Proceso de capacitación	51
Tabla 7 Pago de planilla.....	51
Tabla 8. Proceso: Obligaciones Tributarias	52
Tabla 9. Procesos: Pago de obligaciones legales.....	53
Tabla 10. Planeación de Brigadas Médico/Dental.....	54
Tabla 11. Proceso: preparación de brigadas.....	55
Tabla 12. Proceso: Ejecución de brigadas	56
Tabla 13. Proceso: Seguimiento post brigada.....	56
Tabla 14. Proceso: instauración de bancos comunitarios.....	57
Tabla 15. Proceso: Monitoreo y evaluación de Proyectos	58
Tabla 16. Proceso: Construcción de proyectos de Agua y Saneamiento.....	59
Tabla 17 Reclutamiento	69
Tabla 18 Selección	71
Tabla 19 Contratación	73
Tabla 20 Capacitación.....	75
Tabla 21 Pago de planilla.....	77
Tabla 22 Obligaciones tributarias.....	79
Tabla 23 Legales	81
Tabla 24 Proceso Medico/ Dental.....	83
Tabla 25 preparación de brigadas	86
Tabla 26. Ejecución de brigadas.....	89
Tabla 27. Seguimiento post brigada	92
Tabla 28. Instauración de bancos comunitarios	93
Tabla 29. Monitoreo y seguimiento del impacto de los programas de la organización	95
Tabla 30 Programa WASH (Agua y saneamiento).....	97
Tabla 31. Ejecución del presupuesto.....	161
Tabla 32. Calendarización actividad	162
Tabla 33. Calendarización de actividades	163
Tabla 34 Capacitación y evaluación del personal	163
Tabla 35. Evaluación de aprendizaje.....	164

I. Introducción

Global Brigades es una ONG sin fines de lucro, que, a través de un modelo holístico, en distintas partes del mundo lleva a cabo proyectos de carácter social, tales como: proyectos de atención médica gratuita, de agua, salud pública, de negocios. Fue establecida legalmente desde el 2004 en Honduras, a partir del 2013 inicia operaciones en Nicaragua. Realizando brigadas 4 veces al año, en donde mantiene relación con instituciones gubernamentales, entre las que se pueden mencionar el MINSA alcaldías, aduanas, entre otras. (Global Brigades, 2017)

La oficina central de Global Brigades en Nicaragua está ubicada en Estelí, estructurada por seis departamentos y cuenta con 277 colaboradores entre estos 22 son fijos y 255 temporales; la ONG tiene un déficit organizacional, porque las funciones solo están especificadas en el contrato de trabajo y algunas verbalmente, mientras que la estructura actual no coincide con los cargos, funciones y procesos que se realizan actualmente, los procedimientos no están establecidos por escrito, esto conlleva a que la entidad no ejecute tareas de forma precisa y concisa.

Capítulo I Se realizó un diagnóstico de la estructura organizacional para identificar procesos y procedimientos que se realizan cotidianamente en la institución, para esto se visitó la ONG y se aplicó entrevistas y encuestas a los trabajadores permanentes y temporales y así obtener la información necesaria para desarrollar el rediseño organizacional y de procesos, analizando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que esta presenta.

Capítulo II. Después de obtener los resultados en la etapa de diagnóstico se creó la propuesta del rediseño organizacional, realizando un organigrama donde se definió las dependencias jerárquicas y rediseño de las líneas de comunicación, para reducir su complejidad y mejorar su rendimiento, así como también el ambiente laboral y brindar un servicio más eficiente y generalizado para la población. que establezca las líneas de mando; canales de comunicación, diseñando procesos, procedimientos.

Capítulo III. Se elaboró un manual de procedimientos con la finalidad de establecer paso a paso la continuidad que deben tener cada proceso establecido de la ONG para poder desarrollar sus tareas de manera ordenada y sistemática, el manual contiene 14 procedimientos definidos y explicados con diagramas para tener una visión más objetiva de cada uno de los procedimientos existentes en la ONG Global Brigades.

Capítulo IV. Se elaboró un manual de funciones que cuenta con 25 puestos de trabajo definiendo una estructura de la organización donde se detalla los requisitos para ejercer cada cargo, los perfiles y la descripción de cada una de las funciones a realizar.

Capítulo V. Se detalló un presupuesto para evaluar los costos que incurren para la ONG implementar los manuales y contratar los cargos propuestos que tienen la finalidad de contrarrestar la sobrecarga de funciones.

II. Antecedentes

Global Brigades es una entidad que se encarga de brindar servicios de atención primaria, algunos son gratis y otros con exoneraciones de dinero, al igual existen lo que son los bancos comunitarios. Es decir, se establecen en el país para ayudar a personas de escasos recursos que no pueden obtener atenciones de salud u servicios básicos de manera gratis, este organismo es de carácter social y humanitario sin fines de lucro. (Global Brigades, 2017)

En el año 2010, las autoridades centrales estudiaron la posibilidad de establecerse en Nicaragua, con la finalidad de expandir los programas en la región. Se inició con el establecimiento de clínicas móviles de salud en comunidades del departamento de Jinotega para tener un mejor entendimiento de las necesidades de la población.

En el 2013 se establecen oficial y formalmente operan en Nicaragua donde se ha expandido el modelo holístico y actualmente se cuenta con los programas de: Médico/Dental, Agua, Salud Pública, de los cuales en el último reporte del año 2017 se han beneficiado setenta y cinco comunidades en todo el país. (Global Brigades, 2017)

En Global Brigades no se ha realizado ningún estudio de rediseño organizacional y de procesos, ni otros estudios relacionados con la temática.

A continuación, se detallan estudios relacionados con esta temática, tanto nacionales como internacionales.

A nivel nacional se encontraron dos estudios.

En el primer estudio Castillo Quintero, Sevilla Blandón, y Gonzáles Flores (2018) titulado Propuesta de un manual de organización y funciones para la empresa Cyber Comunicaciones S.A ubicada en el Departamento de Estelí, llegando a las siguientes conclusiones: El diagnóstico permitió conocer los riesgos y oportunidades que presenta esta empresa, así como las condiciones que se encontraba la misma que no eran favorables en ese momento, la empresa se presenta desorganizada en todos sus departamentos, dificultando la selección

idónea del personal en los diferentes puestos de trabajo, duplicidad en los cargos, y obstáculos en la comunicación efectiva. Para mejorar esta situación se propuso una estructura organizacional, se hizo un análisis de cargo y un manual de funciones.

Un segundo estudio en el año 2017 titulado Rediseño de la estructura organizacional y funcional del Registro Civil de las personas de la Alcaldía del Municipio de Estelí, período 2016-2017, realizaron un diagnóstico con la herramienta FODA, y concluyen en su diagnóstico que estructuralmente no están bien organizados, no cuentan con el suficiente personal para atender las solicitudes de la ciudadanía, no disponen de recursos humanos, un sistema automatizado y mobiliario. Se elaboró una propuesta de manual de funciones que establece las nuevas funciones que adoptara el área para mejorar el orden, control del trabajo, fomentar la responsabilidad, una mejor integración a los puestos de trabajo y mayor compromiso con la institución. (Arce González & Blandón Peralta , 2017)

A nivel internacional se cita la siguiente investigación:

En la ciudad de Colombia una investigación titulada Modificaciones y cambios recurrentes en las organizaciones caso del Instituto de Seguro Social (ISS), detalla que la estructura no debe entenderse únicamente como el plan orgánico sino todo un patrón de variables que pretende coordinar el trabajo de los agentes organizacionales, la aplicación de la Gerencia Estratégica en el ISS fue más el producto de una combinación de eventos y normas, haciéndola más una consecuencia que una decisión consciente, por lo que ellos proponen un rediseño organizacional con orientación más a las personas que a los resultados; y esto se puede entender en el contexto de la cultura nacional. (Cano Plata, 2010).

III. Planteamiento del problema

Uno de los problemas más comunes que presentan la mayoría de las organizaciones es que no cuentan con una estructura ordenada y sinérgica, carecen de un manual de funciones y procedimiento, no tienen un manejo eficiente de las tareas, no existen líneas de mando, ni canales de comunicación en el personal, no tienen establecido políticas. lo cual dificulta alcanzar los objetivos de la institución.

El organigrama que existe actualmente contiene una estructura que no coincide con los cargos y funciones desempeñadas y no están adaptadas a los procesos que se desarrollan. Tiene debilidades fundamentales para la ejecución de los tareas y actividades que se ofrecen en la ONG, los responsables de cada área no hacen énfasis en el desarrollo de las funciones de supervisión y evaluación, lo cual genera inestabilidad, deficiencia en el cumplimiento de las labores y metas establecidas.

Las herramientas organizacionales como manual de funciones y procesos al no tenerlas establecidas, conllevan a un aumento de tiempo ocioso en la realización de las tareas, el cual no genera ningún beneficio a la institución todo lo contrario, al no cumplir con la utilización de un manual de funciones se debe capacitar al nuevo personal que igualmente esto genera costos que se podrían ahorrar con el buen manejo de los instrumentos existentes.

IV. Justificación

La presente investigación se basa en una propuesta de rediseño organizacional y de procesos. Esta es de vital importancia siendo esta una herramienta útil para la ONG Global Brigades, permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los funcionarios puedan cumplir a cabalidad con las tareas específicas, ya que contribuye al logro de la misión, visión y objetivos de la organización.

Para la ONG el valor de los manuales se debe a la gran cantidad de información que contiene relacionada a las normas y procedimientos que deben cumplirse dentro de la organización estos son considerados importantes a la hora de ingresar nuevos talentos, esto brindará a los empleados todos los procesos y procedimientos de manera específica sobre las plataformas implantadas dentro de la organización.

Las comunidades que son los clientes(beneficiarios) de la ONG servirá para brindar un servicio de calidad, por lo tanto, todas sus actividades deberían efectuarse de manera correcta debido que al realizarse mejora en los procesos y procedimientos con los cuales trabaja la ONG, actualización del organigrama, un análisis FODA, descripción de puestos, manual de funciones esto mejorará los canales de comunicación y coordinación, todo esto con el fin de optimizar y acelerar el crecimiento de la organización.

El desarrollo de esta investigación trae muchos beneficios, sirve como referencia para próximas investigaciones, también organizaciones similares a esta pueden asesorarse mediante el análisis según los inconvenientes que estas presenten, es decir, con el fin de proponer posibles soluciones a las deficiencias que posee la ONG de manera que esta pueda trabajar bajo las normativas ya existentes y que sus procesos, procedimientos y funciones estén basados en los estándares de calidad. También sirve como guía para atraer instituciones de la misma índole al país que fomente el desarrollo económico y social.

V. Objetivos

5.1 Objetivo General:

Proponer rediseño organizacional y de procesos de la ONG Global Brigades Nicaragua para el periodo 2019-2021.

5.2 Objetivos específicos:

- Identificar aspectos de estructura organizacional, funciones y procesos en las actividades de la ONG Global Brigades a través de un diagnóstico.
- Proponer una estructura organizacional que establezca las líneas de mando, canales de comunicación, definiciones de cargo de los trabajadores de la organización.
- Diseñar un manual de procedimiento para el establecimiento de una adecuada comunicación entre los colaboradores de la ONG, permitiendo la realización de tareas ordenadas y sistemáticas.
- Elaborar un manual de funciones que sirva de guía organizacional para la gestión del recurso humano de Global Brigades Nicaragua.
- Detallar a través de un presupuesto los costos asociados al rediseño.

VI. Marco teórico

En este acápite se detalla cada uno de los conceptos necesarios para dar salida a los objetivos; realizando una revisión literaria exhaustiva que se ajuste al desarrollo integral de las organizaciones en la actualidad.

6.1 Organización

Organización es un término que se utiliza en diferentes sentidos y campos, por ejemplo, para referirnos a las actividades que va a realizar un grupo de personas.

Reyes Ponce (2006) afirma «organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia de los planes y objetivos señalados» (p.107).

6.1.1 Tipos de organizaciones

En función de quienes sean los propietarios de las empresas, éstas se pueden clasificar en empresas públicas, empresas privadas y empresas mixtas (Junta de Andalucía, 2011, pág. 2):

- **Las organizaciones públicas** son aquellas cuya propiedad pertenece a una Administración pública, es decir, al Estado, a una comunidad autónoma o a un ayuntamiento, siendo éstos quienes controlan su actividad.
- **Las organizaciones privadas** son aquellas cuyo capital y control pertenece a particulares, bien sean personas físicas o bien otras empresas privadas. Son de interés para la realización del documento pues la empresa estudiada pertenece a este grupo. Dentro de las organizaciones privadas se encuentran las ONG, su particularidad es que están son sin fines de lucro.
- **Las organizaciones mixtas** son aquellas cuyo capital pertenece en parte a una administración pública y en parte a personas o empresas particulares.

6.1.1.1 ONG

Las ONG son Organizaciones no Gubernamentales por ser grupos autónomos e independientes del Estado y de los partidos políticos, que se organizan para influir en las decisiones políticas, económicas y sociales de un gobierno, están inmersas dentro de lo que se conoce como sociedad civil, que a su vez está conformada por voces ciudadanas quienes desean participar en los asuntos públicos del país como contralores sociales que denuncian y quieren frenar la pobreza, la corrupción y la violación a los derechos humanos por un lado, y mantener las garantías constitucionales, por otro lado. Las ONG son empresas formalizadas que no sólo se rigen por la normatividad propia del mundo empresarial privado, sino que las acciones que emprenden se realizan desde la lógica privada (Pérez Ortega, Arango Serna, & Sepulveda Atehortua, 2011, págs. 246-251).

Es importante resaltar que nunca buscan obtener ganancias de tipo económico, sino que son entidades de la sociedad civil que se basan en el voluntariado y que intentan mejorar algún aspecto de la comunidad.

6.2 Rediseño organizacional

Al determinar los procesos con los que actualmente están trabajando en la ONG, se puede definir la manera de desarrollar una nueva estructura organizacional que permita optimizar los objetivos perseguidos, tareas y así lograr la coordinación efectiva de las mismas.

Es un proceso planeado con modificaciones culturales y estructurales, permanentemente aplicado en una organización visualizando la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal forma que la organización quede habilitada para diagnosticar, planear e implementar esas modificaciones con o sin asistencia externa (Martínez Tomalá & Véliz Sánchez , 2013, pág. 43).

La estructura es un elemento fundamental de la organización que establece la disposición y la correlación de funciones, como también las jerarquías para lograr los objetivos.

6.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional es un método en función de las necesidades del cliente, y por el cual se determinan los procesos principales del negocio.

Es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización, y formalización. (Coulter & Robbins , 2005, pág. 234).

Al determinar los procesos con los que actualmente están trabajando en la ONG Global Brigades, se puede definir la manera de desarrollar una nueva estructura organizacional que permita optimizar los objetivos perseguidos, distribución del trabajo, tareas y así lograr la coordinación efectiva de las mismas.

6.4 Organigrama

El organigrama es una representación gráfica que expresa en términos concretos y accesibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen una empresa u organización. Fayol (2003) afirma Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revela; la división de funciones, los niveles jerárquicos, la líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleado, trabajadores, entre otros; y la relación que existe entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

6.5 FODA

En la ONG se aplicó el análisis FODA para realizar un diagnóstico estructural y funcional que permita rediseñar la organización ya que es necesario considerar los puntos a favor para potenciar las ventajas que ayude a mejorar y considerar la forma en que se deben afrontar la situación problemática identificando y clasificando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades se evaluarán cada una de ellas, esto servirá para priorizar las acciones que pretende alcanzar.

Se utilizará para desarrollar un plan que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos para así maximizar el potencial de las fuerzas y oportunidades minimizando así el impacto de las debilidades y amenazas.

«El FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas» (Fred, 2013).

6.6 SIPOC

Con la finalidad de diagnosticar los procesos y procedimientos se usara la herramienta SIPOC.

Restrepo Vélez (2017) certifica que el Diagrama SIPOC (Supplier-Inputs-Process-Outputs-Customers) es la representación gráfica de un proceso de gestión. Esta herramienta permite visualizar el proceso de manera sencilla, identificando a las partes implicadas en el mismo:

- Proveedor: persona o compañía que aporta recursos al proceso.

- Recursos: todo lo que se requiere para llevar a cabo el proceso. Se considera recursos a la información, a los materiales e incluso a las personas.
- Proceso: conjunto de actividades que transforman los recursos en productos.
- Cliente: la persona que recibe el resultado del proceso. El objetivo es obtener la satisfacción de este cliente. (Párr.9)

Las labores y las actividades de producción que permiten que una compañía aumente su productividad. Al tener estas evaluaciones analizadas constantemente de esta forma, con el uso de alguna o varias de estas herramientas de diagnóstico de procesos, se pronostica y se evalúa el rendimiento de los procesos.

6.7 Manual de funciones

Para mejorar los canales de comunicación y coordinación en una empresa se necesita crear un instrumento técnico-administrativo en este caso un manual de funciones. Un documento de la dimensión formal de la estructura organizativa, en la que definen las funciones, dependencias y relaciones de los cargos directivos, completando de esta forma la información suministrada por el organigrama. Siendo su objetivo principal el de delimitar y estructurar los niveles jerárquicos de la organización, proporcionando una guía práctica al personal, para informarle acerca de la naturaleza de su trabajo y de su situación a fin de conseguir la mayor eficacia posible en su funcionamiento (Morales, 1997, pág. 51).

Como anteriormente dicho los manuales de funciones contienen la descripción del cargo, los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad del mismo.

6.7.1 Estructura de un manual de funciones

La ficha ocupacional La ficha ocupacional es un documento o formato que tiene como principales componentes los siguientes datos de un puesto de trabajo: - Funciones del trabajador - Requisitos: a. Habilidades: Educación, Experiencia, iniciativa e ingenio. b. Esfuerzo: Mentales y físicos c. Responsabilidades: sobre maquinarias y equipos, Materiales o productos, trabajo de otros. d. Condiciones de trabajo: Ambiente y riesgos. Con esta cantidad de datos el empleado o colaborador queda totalmente

definido en su puesto laboral así se evitan antagonismos, se definen responsabilidades y se trabaja de forma más eficaz en busca de alcanzar los objetivos de la organización. (Torrez Bone & Logo Gutiérrez, 2015, pág. 24)

La estructura de un manual de funciones son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos.

6.7.2 Ficha Ocupacional

Elabora la planificación anual de las actividades, fijación de metas y definiciones como experiencia laboral. La Ficha Ocupacional: Es una ficha descriptiva de actividades para un empleo o cargo, es la presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas por función de manera precisa, teniendo en cuenta para ello, criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización. Es importante precisar que la actividad no es un área, sino lección de desempeño que se espera que realice un empleado en una situación laboral, por eso es importante empezar su redacción con un verbo de acción. (Modelo R, 2013). Se definen responsabilidades y se trabaja de forma más eficaz en busca de alcanzar los objetivos de la organización.

6.8 Manual de Procesos

El Manual de Procesos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle.

Es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrecen en cada empresa. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores del éxito que determina si el resultado de la

dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados (Sánchez Aldana Eguiarte, 2004).

6.8.1 Proceso

Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

En un sentido literal y lógico, no jurídico, por proceso se entiende cualquier conjunto de actos coordinados para producir un fin; así hablamos del proceso de producción de un material o de construcción de un edificio. Ya dentro del terreno jurídico, pero en sentido general, entendemos por proceso una serie o cadena de actos coordinados para el logro de un fin jurídico, y así hablamos del proceso legislativo o de la elaboración de un decreto que requiere la intervención de diversas personas y entidades (Monroy & Prieto, 2003, pág. 812).

En la ONG Global Brigades establecer procesos ayudara a tener una mejora continua de los resultados por medio de la erradicación del mal manejo de la información. Se tomará en cuenta una buena planeación, un estudio previo y objetivos bien claros para realizar un manual de procesos.

6.8.2 Estructura de un manual de funciones

. A continuación, (Torrez Bone & Logo Gutiérrez, 2015) mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual • Desarrollo de los procedimientos

6.8.3 Procedimientos Administrativos

Bustos (2003) afirma: «Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral». (p .1).

Cuatro son las etapas básicas para su estudio y conformación de sus dos principales fases; fase mecánica, compuesta por la planeación y la organización; la otra fase dinámica cuya implantación dentro de la organización permite ver con mayor claridad lo que al momento se está haciendo y así mismo poder evaluar tales acciones.

6.8.4 Control de Gestión

En el 2002 se plantea que este proceso es utilizado por los directivos subjetivamente, para influir en las actuaciones del resto de los individuos de la organización para poner en práctica la estrategia con el fin de conseguir los objetivos establecidos, de forma eficaz y eficiente, o incluso superarlos. El proceso precisa de unas normas, y supervisa el comportamiento de sus trabajadores, mide la cantidad de output y también evalúa y corrige las desviaciones en las actuaciones de los miembros de la organización, 8 por lo tanto, el control va ligado a un proceso de planificación y a un proceso de supervisión que permite obtener un feedback acerca de los resultados y así, tomar decisiones oportunas. (Soldevila G)

En Global Brigades el control de gestión se efectuará por medio del diagnóstico, que se realizará para poder comprender el comportamiento de los sistemas físicos. El sistema de control de gestión presenta un análisis que permite entender las causas que condicionan el comportamiento de los sistemas físicos, posibilitando determinar los vínculos que ligan las variables técnicas de la institución. También permite formalizar el control para determinar si los resultados satisfacen los objetivos planteados por la organización.

6.8.5 Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es una representación diagramática que ilustra la secuencia de las operaciones que se realizarán para conseguir la solución de un problema.

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso. El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de

la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales. Facilita también la selección de indicadores de proceso. (Barry, 2009, pág. 206).

En Global Brigades realizarán diagramas de flujo para dejar representado de una forma comprensible la determinada secuencia de procedimientos y procesos. De esta manera se facilitará y esquematizará un determinado transcurso lógico que pueda ser de utilidad para la institución.

6.9 Presupuesto

Rondon (2001) afirma «que el presupuesto «es una representación en términos contabilísticos de las actividades a realizar en una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, de coordinación y control de funciones».

Son útiles en la mayoría de las organizaciones como utilitarias (compañías de negocios) no-utilitarias (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas

VII. Diseño Metodológico de la investigación

A continuación, se describirán los diferentes aspectos asociados al desarrollo metodológico.

7.1 Ubicación de la investigación:

Estará ubicada en la ciudad de Estelí en la ONG Global Brigades.

7.2 Tipo de Investigación:

El tipo de investigación que se realizó es de tipo Descriptivo con carácter Aplicativo.

Investigación aplicada:

El autor Behar Rivero expresa lo siguiente:

La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, pues depende de los resultados y avances de esta última; esto queda aclarado si nos percatamos de que toda investigación aplicada requiere de un marco teórico. Busca confrontar la teoría con la realidad. Es el estudio y aplicación de la investigación a problemas concretos, en circunstancias y características concretas. Esta forma de investigación se dirige a su aplicación inmediata y no al desarrollo de teorías. (2008, pág. 21)

Investigación descriptiva:

El autor antes mencionado cita que:

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

Es descriptivo porque se decidió conocer la situación actual de la ONG Global Brigades a través de la descripción de las tareas, procedimientos y procesos que

se ejecutan. Por medio de los datos recolectados se determinó cuáles son las principales causas que provocan el mal funcionamiento de esta área y cómo afecta a la gestión del servicio para disponer de todos los elementos necesarios de una nueva estructura organizacional y funcional que permite una mejor adaptación de los trabajadores a la demanda de un servicio de calidad.

También es de carácter aplicativo, la investigación surge de una necesidad de la ONG, la cual tenía el deseo de mejorar la estructura organizacional y funcional con el único fin de resolver la situación problemática.

7.3 Universo y muestra

a) En esta propuesta existe un universo de muestreo:

- Trabajadores de la ONG.

Se establece tipo de muestra:

A continuación, se describe la ecuación que se aplicó para la determinación del número de personas a encuestar:

Cálculo del Número de muestra para una confiabilidad del 90 % $Z= 1.64$

$$N = \frac{(z)^2 * (P) * (q)(n)}{(n) * (e)^2 + (z) * (p) * (q)} = 67 \text{ como minimo}$$

En donde: e = error 0.1

N = Número de trabajadores (277).

Z = nivel de confianza, 1.64.

p = probabilidad de éxito, o proporción esperada, se estima en la peor situación de 0.5.

q = probabilidad de fracaso, de 0.5

$$N = \frac{(1.64)^2 * (0.5) * (0.5)(277)}{(277) * (0.1)^2 + (1.64) * (0.5) * (0.5)} = 59 \text{ como minimo}$$

7.4 Muestra teórica

Para seleccionar los entrevistados, se realizó de la siguiente manera:

- Responsables de cada área: a estos se les hizo entrevista, para ser seleccionados debían tener un cargo de dirección con más de 3 años de experiencia, el número de personas entrevistadas, tener dependencia de la redundancia de la información.

7.5 Instrumentos para la recopilación de información

a. Se realizó entrevista a los gerentes de cada departamento de la ONG Global Brigades, con el objetivo de ver las fortalezas, oportunidades, vulnerabilidades que presenta la organización, que se detalla en el anexo A.

- Recursos necesarios: cuestionario de entrevista, papel, lapicero, computadora, una persona.

b. Se realizó encuesta a los trabajadores según la muestra obtenida y siguiendo el tipo de muestreo a conveniencia, para que describa las funciones que tiene a cargo, que hace, como lo hace y para que lo hace, cuáles deben ser los requisitos para del cargo, la experiencia, la habilidad mental, interés y aptitudes se detalla en anexo B.

- Recursos necesarios: cuestionario de encuesta, lapicero, softwares estadísticos como Infostat, procesamiento por 3 personas.

c. Se realizó cuestionario de observación para los procesos siguiendo la metodología SIPOC. Para constatar procesos y procedimientos, se detalla en anexo C.

- Recursos necesarios: cuestionario de observación, lapiceros, una persona.

7.6 Fuentes de información

En este punto se señala las necesidades de información de las fuentes a trabajar, que serán primarias y secundarias, las primarias están referidas a aquellas personas que trabajan directamente en la ONG Global Brigades; las secundarias son aquellas documentaciones que están establecidas y sirven de guía para la realización del trabajo. A continuación, se detallan las fuentes de información, el

tipo de información necesaria y el instrumento que se utilizó para recopilar información.

- **Fuentes primarias**

Necesidad de información.

a. Para el desarrollo de la investigación mediante la aplicación de entrevistas, encuestas y observación, que permita:

- » Identificación de debilidades, fortalezas, amenazas y áreas de oportunidad a nivel organizacional.

- » Procesos y procedimientos que se ejecutan.

- » Funciones y tareas que se realizan en las diferentes áreas.

- » Entrenamiento de Personal.

- **Fuentes secundarias**

a. Para conocer información ya establecida sobre los principios de organización en los que se basan y estructuras organizacionales de organismos similares.

- » Folleto de Global Brigades.

- » Páginas Web.

- » Anuarios estadísticos.

- » Bibliotecas y archivos públicos.

- » Internet.

- » Información Bibliográfica

CAPITULO I



“Innovar es encontrar
nuevos o mejores
usos a los recursos
de los que ya disponemos”
(Jeff Shore, 2014)

Capitulo I. Diagnóstico de estructura organizacional, funciones y procesos en las actividades de la ONG Global Brigades.

Este capítulo describe en su totalidad aspectos de la estructura organizacional y funcional de la organización, identificados mediante un diagnóstico realizado a la ONG Global Brigades, se detalla la situación actual de la institución realizando análisis con los resultados obtenidos.

A partir de los métodos aplicados como encuestas y entrevistas para la recolección de la información, se analizó los siguientes puntos sobre la situación actual de la ONG Global Brigades.

1.1 Datos generales del trabajador

Un perfil es una descripción general de la formación de una persona. En este punto se tomaron las variables: genero, edad, nivel académico, con el objetivo de saber el tipo de trabajadores están contratados y ver si se están cumpliendo los requerimientos que se establecen en las fichas ocupacionales.

Mediante la aplicación de entrevistas y encuestas realizadas a los trabajadores de la ONG Global Brigades se obtuvo una igualdad de género con respecto a las personas contratadas ya que la diferencia entre los porcentajes masculino y femenino es de 4% siendo mayor el personal femenino.

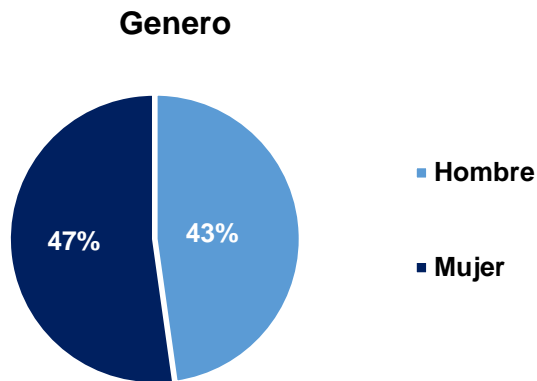


Gráfico 1 Genero de trabajadores.

Según los datos obtenidos en el estudio realizado en la ONG, muestran un porcentaje mayor de jóvenes trabajando, esto explica que la organización aprecia el talento joven con nuevos conocimientos con un 67%; mientras que el porcentaje de adultos es muy bajo con 33%.

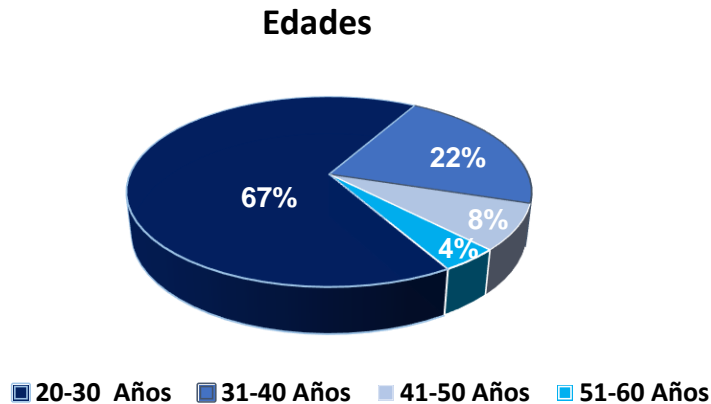


Gráfico 2 Edades

Nivel Académico:

Un alto porcentaje de la encuesta aplicada a los trabajadores de Global Brigades refleja que se requiere un nivel de educación universitario para poder obtener un contrato en los niveles operativos, estratégicos, ejecutivos y para los niveles consultivos o directivos lo cual el resultado es menor al 30% se demanda tener maestría, postgrado o doctorados y para operar en nivel técnico y soporte y apoyo se requiere tener al menos estudios secundarios o estudios técnicos.

Nivel académico

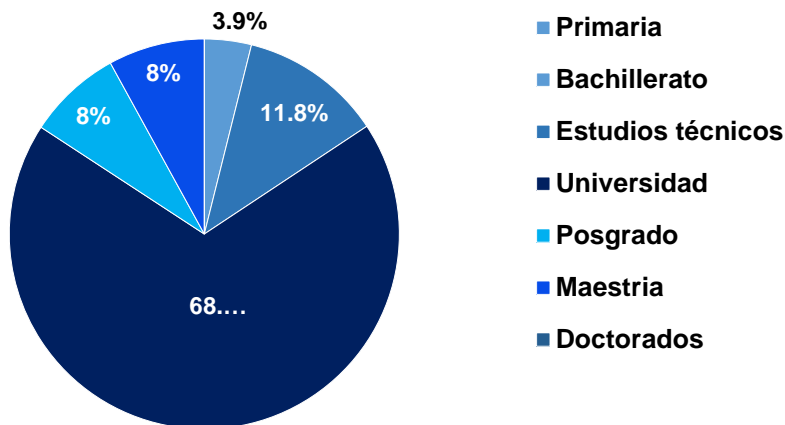


Gráfico 3 Nivel Académico

Los salarios están acordes a los niveles jerárquicos, la encuesta mostro que un 15,7% de los empleados de la organización reciben un equivalente al salario mínimo (de 0 a 5,000) estos están en los niveles de soporte y apoyo, el 58,8% de los empleados reciben un salario que va de (5,000 a 10,000 córdobas), mientras que un 9.8% tiene un salario de (10,000 a 15,000 córdobas). Del total de colaboradores solo un 15,7% tienen definido un salario que supera los 15,000 córdobas. Los salarios varían según las políticas salariales de la organización.

Salarios

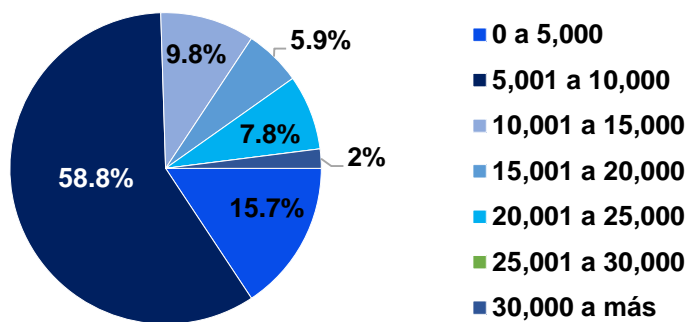


Gráfico 4 Salarios

1.2 Aspectos Organizacionales

En la entrevista realizada (Anexo A) a los colaboradores de la ONG Global Brigades, sobre el conocimiento de visión, misión y valores se constató que existen estos enunciados estratégicos y los trabajadores tienen conocimiento de la existencia de estos aspectos organizacionales, sin embargo, no se han apropiado completamente del contenido de los mismos, viéndose en dificultades al momento de transmitir la información solicitada.

Se considera de vital importancia que los trabajadores tengan dominio de los enunciados estratégicos, para poder llevar a cabo las metas establecidas en la organización.

1.2.1 Organigrama Actual de la ONG Global Brigades.

Global Brigades es una organización que cuenta con 277 colaboradores entre estos hay trabajadores fijos y temporales, 22 de estos son trabajadores fijos y 255 temporales. Actualmente la organización está enfrentando una crisis debido a la situación socioeconómica del país; en las operaciones actuales no todos los puestos están habilitados, la organización se ha visto obligada a hacer recorte de personal en las áreas de: Asociados de Programas, coordinador de campamento, coordinador de transporte, coordinador de farmacia, conductores y conserjería. No obstante, la organización sigue ejecutando proyectos en diferentes comunidades a través de los diferentes programas existentes. En la actualidad los programas que están ejecutando proyectos son: programa de agua y salud pública, programa Médico & Dental, programas de negocios, programa de monitoreo y evaluación de proyectos. Todos estos programas cuentan con un gerente de programa y un técnico. El área administrativa solo cuenta con una asesoría legal, un contador y Asistente administrativo; por ejemplo, el puesto de director de operaciones está

siendo ejecutado por el director ejecutivo que además es el director de operaciones a nivel internacional.

El organigrama actual está en constante cambio, debido a que las brigadas, no están viniendo al país para ejecutar los proyectos, por lo que se han visto en la necesidad de modificar, funciones, procesos y estructura. Lo anterior también impactó en la parte financiera y como se mencionó anteriormente hizo prescindir de 11 trabajadores fijos de la organización.

La estructura actual que tiene un corte horizontal permite una comunicación más efectiva y menos procesos burocráticos.

En la ilustración número 2 organigrama actual de la organización, en este no está reflejado el cargo de director ejecutivo, dado a que este puesto actualmente está siendo ejecutado por el oficial de programa internacional de Global Brigades. El puesto de técnico de agua y saneamiento tampoco está reflejado; otro de los puestos que no se refleja es el de administrador porque estas funciones son ejecutadas por el asesor legal.

En la ilustración número 2, obtenido de la página oficial de la ONG se pueden observar que hay dos puestos repetidos; el de monitoreo y evaluación, uno de ellos es internacional (no está físicamente en la organización), el cual trabaja en conjunto con gerente de monitoreo del país, para dar seguimiento al impacto de todos los programas de la organización.

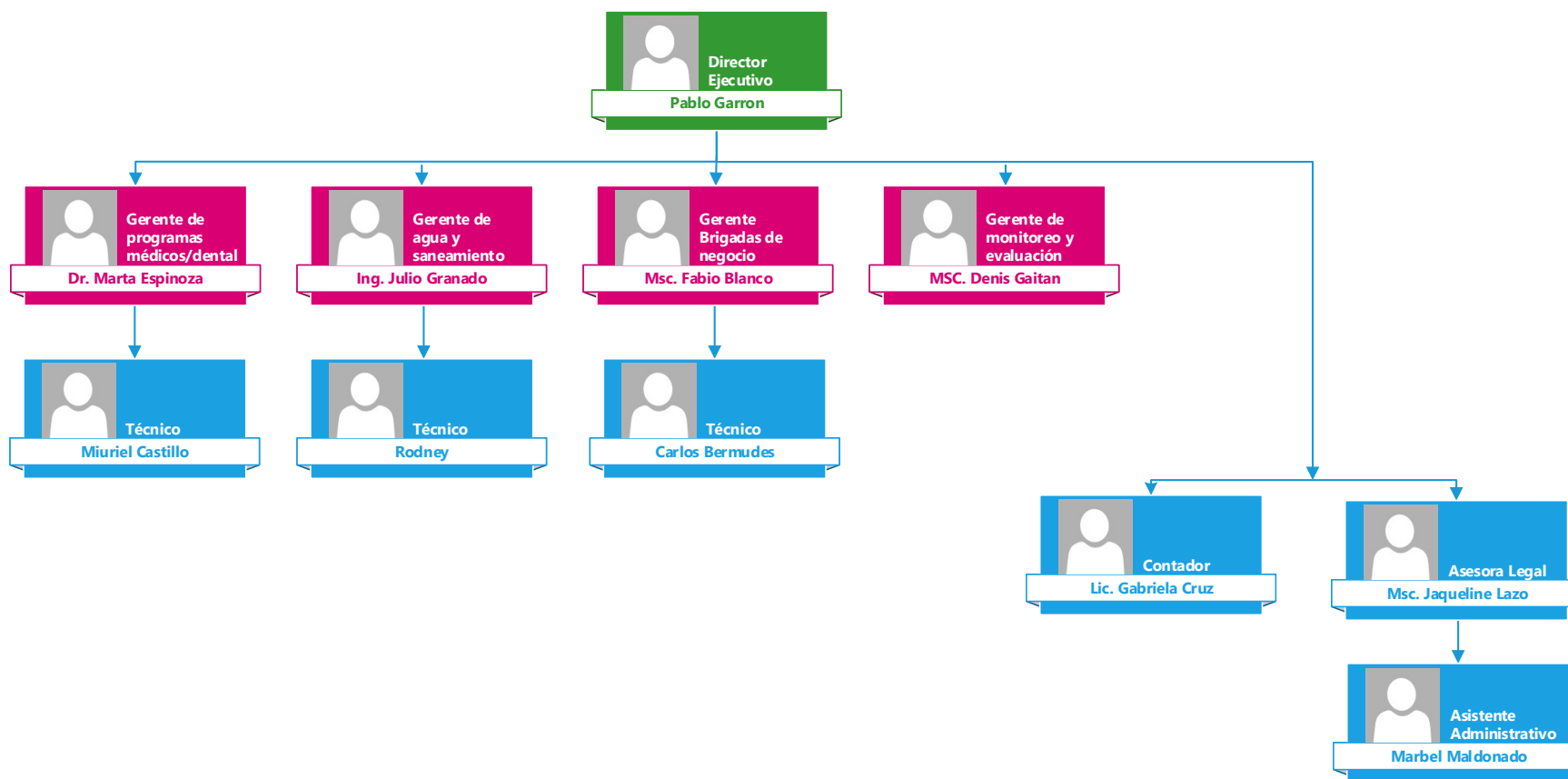


Ilustración 1 Organigrama actual de la ONG

Nicaragua Team



Dr. Martha Espinoza Torrez
Medical & Dental Program Manager
Global Brigades Nicaragua



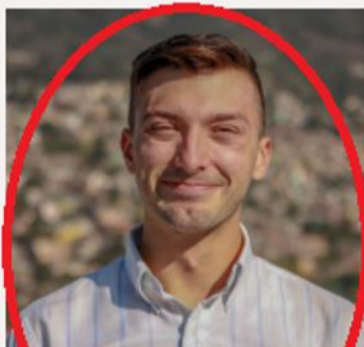
Julio Grandos
Public Health & Water Brigades
Manager
Global Brigades Nicaragua



Fabio Blanco
Business Brigades Manager
Global Brigades Nicaragua



Denis Gaitan
M&E Manager
Global Brigades Nicaragua



Manuel Ledezma
Monitoring & Evaluation Associate
Global Brigades Nicaragua



Dr. Miuriel Castillo
CHW & Patient Referral Coordinator
Global Brigades Nicaragua



Gabliera Cruz
Accountant
Global Brigades Nicaragua



Jaqueline Lazo
Administration and Legal Advisor
Global Brigades Nicaragua



Marbel Maldonado
Administration Assistant
Global Brigades Nicaragua

Ilustración 2 Cargo existentes (Global Brigades, 2011)

Cargos existentes en el mes de diciembre del año 2018.

- Director ejecutivo
- Administrador y asesor legal
- Director de programas
- Director de operaciones
- Gerente de programa Medico & Dental
- Gerente de programa de agua & saneamiento
- Gerente de programa de negocio
- Gerente Monitoreo y Evaluación
- Asociados de programa
- Operarios de Asociados de Programa
- Coordinador de campamento
- Coordinador de transporte
- Coordinador de comunidad
- Coordinador de programa Medico & Dental
- Coordinador de farmacia
- Contador
- Técnico de programa Medico & Dental
- Técnico programa de agua & saneamiento
- Técnico de programa de negocio
- Asistente administrativo
- Asistente de programa Medico & Dental
- Conductor

1.2.2 Cargos funcionando actualmente

- Director ejecutivo
- Administrador y asesor legal
- Gerente de programa de agua & saneamiento
- Técnico del programa de agua & saneamiento
- Gerente de Programas de Negocios
- Técnico de programa de negocio
- Gerente de Monitoreo y Evaluación
- Gerente del Programa Médico &Dental
- Técnico de programa Medico & Dental
- Contador
- Asistente administrativo

1.2.3 Definición de los cargos funcionando actualmente

- **Director Ejecutivo:**

La dirección ejecutiva es la encargada de dirigir y supervisar todas las operaciones de la organización en Nicaragua, definir en conjunto con equipos de trabajo planes estratégicos institucionales y la gestión óptima de los recursos con base a resultados. El director ejecutivo vela por el cumplimiento de la misión y valores organizacionales, así como la gestión de alianzas con socios estratégicos y la rendición de cuentas ante contrapartes y donantes.

- **Asesor legal:**

Gestiona obligaciones legales ante instituciones del gobierno tales como DGI, MIGOB, MITRAB, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda e INSS; asimismo revisar y asesorar a la organización en diversos aspectos jurídicos eventuales tales como documentos notariales entre otros vinculados con contrataciones.

- **Contador:**

Procesar, registrar y reportar información de cada una de las operaciones financieras llevadas a cabo en la organización. El contador garantiza el control de los distintos movimientos que dan lugar a los estados financieros y otros reportes que sean necesarios en la toma de decisiones de la organización.

- **Gerente de Programas de Negocios**

Ejecuta estrategias para generar capacidades financieras y empoderamiento principalmente de las mujeres de las comunidades donde Global Brigades trabaja, facilitando una organización sostenible desde bancos comunitarios como plataformas para promover el ahorro y el acceso a créditos suficientes y asequibles.

- **Gerente de Monitoreo y Evaluación**

Contribuir con el modelo holístico de Global Brigades en la selección de comunidades, desarrollo de programas, monitoreo interno y la medición del impacto, resultados de programas enfocados en acceso a la salud, desarrollo económico, agua & saneamiento. Esto se realiza en coordinación con cada uno de los líderes de programas utilizando metodologías de gestión, recolección de datos, seguimiento y evaluación continua de proyectos para garantizar el logro de metas estratégicos de la organización.

- **Gerente del Programa Médico/Dental**

Coordina la implementación de tres iniciativas esenciales: clínicas móviles, capacitación de brigadistas de salud y seguimiento a un sistema de referencia de pacientes en comunidades rurales seleccionadas por la organización.

- **Técnico de programa Medico & Dental**

Garantiza la organización comunitaria para la ejecución de actividades durante la visita de clínicas móviles, así como la coordinación de actividades con brigadistas de salud.

- **Gerente de programa de agua y saneamiento:**

Coordina la construcción o mejoramiento de sistemas de agua potable en comunidades rurales, facilitando el flujo de recursos, organización, retroalimentación y educación hasta lograr la inauguración de los proyectos. Asimismo, contribuir con la prevención y disminución de enfermedades comunes relacionadas con el saneamiento mediante la construcción de infraestructura sanitaria, así como la sensibilización de las familias para adoptar nuevas prácticas de higiene.

- **Técnico del programa de agua y saneamiento.**

Ejecuta actividades relacionadas con proyectos de agua y la construcción de unidades sanitarias para hacer la red apta para el consumo realizando así una serie de pasos a seguir como es: prepara el área de trabajo de acuerdo a las especificaciones, se encarga de poner en función la red, supervisa el montaje de la red de distribución y saneamiento una vez montada, se encarga de realizar el mantenimiento de la red.

- **Asistente administrativo**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la organización realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

1.2.4 Enunciados Estratégicos

A continuación, se detallará cada uno de los enunciados estratégicos de la ONG Global Brigades. La misión define lo que es la organización, que es lo que hace y que la diferencia de las demás; la visión indica hacia dónde va, que quiere lograr, y que quiere proyectar; los valores pilar fundamental, son las cualidades y creencias que definen su identidad.

Las ONG ya cuentan con sus enunciados estratégicos definidos desde el año 2013; los cuales pasaron por un proceso de valoración según su plan estratégico 2018 vigente hasta el 2023, llamado “The Empowered 100”, cuyo objetivo estratégico es empoderar 100 comunidades distribuidas entre Honduras, Nicaragua y Panamá. En Nicaragua el plan se concentra en 30 comunidades distribuidas en los departamentos de Estelí, Jinotega, Matagalpa y León.

Misión:

Para empoderar a los voluntarios y las comunidades de escasos recursos para resolver las disparidades económicas y de salud globales e inspirar a todos los involucrados a trabajar en colaboración para lograr un mundo igualitario.

Visión:

Para mejorar la igualdad de vida iniciando el mayor movimiento de responsabilidad social dirigido por estudiantes en el planeta.

Valores

- **Empoderamiento**

Creando una infraestructura que impulsa la pasión hacia resultados significativos.

- **Enfoque holístico**

Implementar la programación a todos los niveles a través de un modelo multidisciplinar.

- **Escalabilidad**

Perpetuando el impacto positivo.

- **Sustentabilidad**

Creando sistemas replicables que maximizan el impacto.

- **Transparencia financiera**

Demostrando el uso eficiente de recursos

- **Colaboración**

Facilitar un enfoque de "asociación" que haga que cualquier acto de "servicio" empodere

1.2.5 Líneas de comunicación:

A continuación, se presenta la red que integra y coordina la organización. Las organizaciones no pueden existir ni operar sin comunicación; y está compuesta por los elementos presentados en la ilustración siguiente.

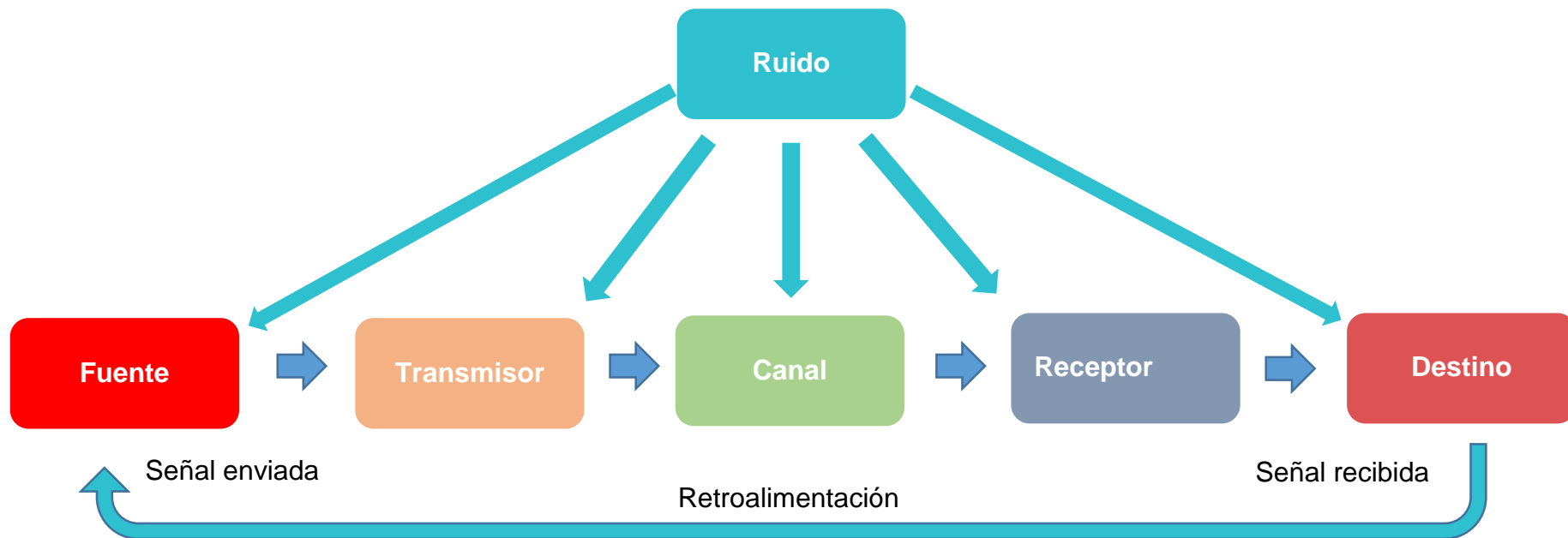


Ilustración 3 Líneas de comunicación

La comunicación es la transferencia de información o de significado de una persona a otra, en Global Brigades las líneas de comunicación están establecidas de la siguiente manera:

Tabla 1. Líneas de comunicación

Factor	Línea de Comunicación	Factor	Línea de comunicación
Fuente	La fuente beneficiaria son las comunidades y personas que recibe los servicios.	Receptor	Los gerentes distribuyen la información a los técnicos y estos se la brindan a los presidentes de comunidad.
Transmisor	Los técnicos brindan la información a los gerentes que reciben de los beneficiarios.	Destino	Llegue la información y el servicio a las comunidades.
Canal	Correo, reuniones y visitas estipuladas a los beneficiarios.	Ruido	Caída de la Red, Fallo del sistema.

1.2.6 Clima Organizacional:

El ambiente donde una persona desempeña su trabajo diariamente, el trato que un jefe puede tener con sus subordinados, la relación entre el personal de la empresa e incluso la relación con proveedores y clientes, todos estos elementos van conformando lo que denominamos clima organizacional. (Robbins, 1997)

El Clima laboral de esta institución, ha tenido transformaciones por las dificultades socioeconómicas del país , la ONG cuenta con un edificio de dos plantas pero debido al recorte de presupuesto comenzó el recorte de personal, obligando a la institución a reducir sus costos administrativos y operar únicamente en la estructura inferior del edificio, uno de los problemas que ocasiona esto es la falta de espacio dentro de la organización, constan de oficinas con 5 o más trabajadores dentro de la misma esto limita que sea lugar agradable y desahogado para trabajar.

Otro factor que no sobresale mucho, pero lo indicaron un número de personas fue la falta de comunicación entre algunos trabajadores, por otro lado, la mayoría de empleados contestaron lo contrario donde si existe la interacción entre ellos.

Clima organizacional

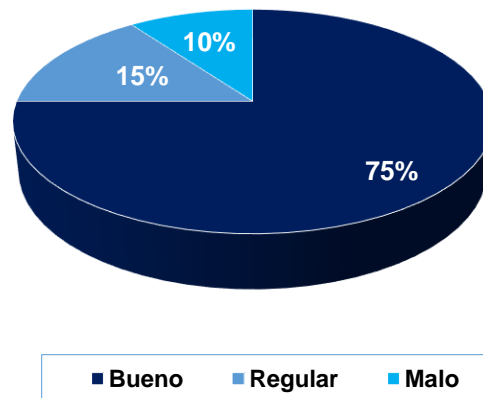


Gráfico 5 Clima Organizacional

Según las encuestas realizadas dentro de la organización, esta cuenta con colores llamativos en las paredes, aire acondicionado en todas las oficinas, el trato de jefe a subordinados es muy grato, buenas relaciones entre compañeros de trabajos,

existen la mayoría de herramientas para ejecutar las tareas, entre otras cosas más, el porcentaje de negatividad sobre el clima organizacional es muy bajo.

1.3 Aspectos funcionales

Los aspectos sobre las funciones de la ONG se basan en la recopilación y análisis de las versiones que arrojaron las encuestas y entrevistas aplicada a los jefes y trabajadores de la organización.

Basándose en la orientación específica de cada función que se realiza un porcentaje alto de los trabajadores respondieron que las actividades que ellos ejecutan están bien delimitadas dentro de su habilidad profesional, mientras tanto otro tanto de la población trabajadora contesto que no lo está.

En el siguiente gráfico se muestra claramente la diferencia que existe entre las personas que ejercen un cargo bajo su perfil profesional y los que no consideran que están desarrollando bien sus conocimientos.



Gráfico 6 Perfil Profesional

Cuando se habla de diferenciación de niveles jerárquicos se está haciendo referencia al grado de autoridad que tiene cada trabajador dentro de la organización y si se enfoca en la dependencia de cada uno de estos niveles la población trabajadora afirmaron que existe una claridad en los rangos de autoridad dentro de la ONG así que no hay dificultades para reconocer quienes son jefes, subordinados etc.

En la siguiente ilustración se gráfica lo antes mencionado, haciendo constar que los trabajadores conocen la diferenciación de los niveles jerárquicos solamente de forma verbal, no existe un documento que sostenga por escrito cual es la escala de mandos.

Niveles jerárquicos

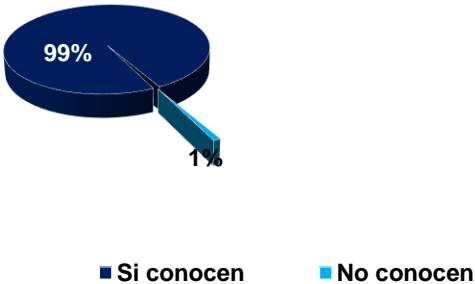


Gráfico 7 Niveles Jerárquicos

Al hacer referencia a funciones se debe tomar en cuenta que todo oficio tiene su nivel de complejidad y se necesitan ciertos recursos para ejecutarlas, por eso no se puede dejar escapar esta pregunta en la encuesta realizada, sin embargo, los trabajadores aseguran que, según la dificultad de la función, así mismo son los recursos disponibles para desarrollarla.

Los gráficos se utilizan para tener una visión más detallada de un análisis de una situación, por ende, la siguiente ilustración respalda lo explicado en el párrafo anterior

Recursos necesarios

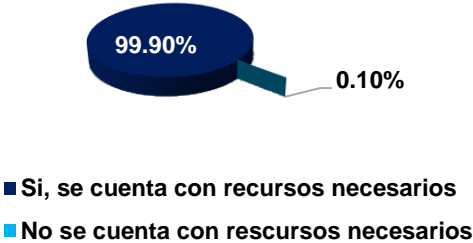


Gráfico 8 Recursos necesarios

También se debe conocer cuando, como y con qué área se pueden relacionar los trabajadores es decir según su unidad puede concernir una relación ya sea directa o indirecta, igualmente no hay problema por esta parte porque cada trabajador conoce claramente la conexión que puede tener con las diferentes áreas que existen, aunque unos cuantos se quedaron indecisos sin dar una respuesta concisa.

Relación con otras áreas de trabajo

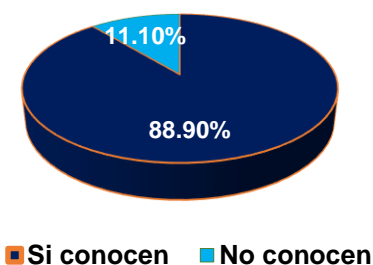


Gráfico 9 Áreas relacionadas

Existen algunos casos donde hay trabajadores que tienen que realizar alguna función en ausencia del encargado o por algún despido de personal, estos casos no son comunes por eso no son muy relevantes, pero de igual forma se deben mencionar. Por ejemplo:

El asistente administrativo, funciona como recepcionista, realiza mandados del área administrativa y al mismo tiempo es conserje; al mismo tiempo hay una duplicidad de actividades en el área administrativa porque el asesor legal también realiza actividades administrativas. Esto no debería pasar siendo una ONG formal debería tener asignado un trabajador para cada función distinta.

La buena ejecución de las funciones es base principal para el crecimiento de esta ONG por esta razón se analiza cada aspecto relevante que surja de la manera que están desarrollándolas. Es decir, según los datos que arrojan los trabajadores se debe evaluar de manera general como, cuando y para que realizan cada función.

Sobre cargo de funciones

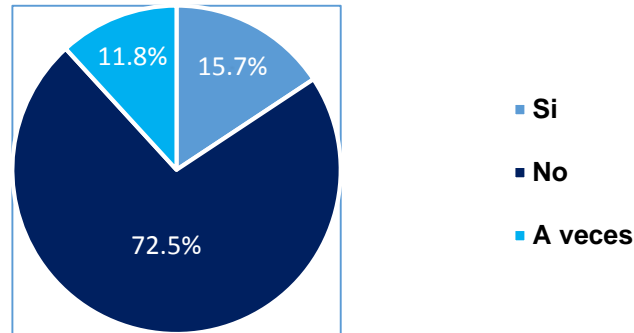


Gráfico 10 Sobre cargo de funciones

1.4 Análisis Estratégico

El análisis estratégico es el proceso que se lleva a cabo para investigar sobre el entorno de los negocios dentro del cual opera la organización y el estudio de la propia organización, con el fin de formular una estrategia para la toma de decisiones, es recomendable realizarlo de forma periódica para conocer los aspectos que se deben mejorar en la organización y aquellos aspectos que se deben mantener.

1.4.1 Matriz FODA

Al realizar la evaluación de los factores internos y externos que involucran las actividades de la organización se obtuvieron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como se muestra en el siguiente gráfico, estas mismas serán utilizadas para el desarrollo de estrategias en pro de la potenciación de los aspectos positivos y de la disminución o mitigación del impacto de los aspectos negativos presentes en la organización.

Fortalezas

- Excelente captación de voluntarios.
- Programas de capacitación para el personal.
- Recursos suficientes para la ejecución de las tareas.
- Participación comunitaria activa.
- Personal capacitado y especializado en el tema.
- Implementación de un modelo de desarrollo Holístico, para alcanzar integralmente las metas en las comunidades.
- Plan estratégico vigente hasta el año 2023

Debilidades

- Trabajadores expuestos a riesgos a la hora de realizar sus actividades.
- Recorte de personal después de la crisis socio-política del país.
- Inexistencia de un sistema informático de control de inventario en el área de farmacia.
- Tareas de RRHH asumida por asesoría legal.
- Recargo de funciones sobre una misma persona.
- Autoridades superiores se encuentran fuera del país.
- La ONG es poco conocida por la población.

FODA

Oportunidades

- Donantes o personas filantrópicas con deseo de apoyar a la ONG.
- Aceptación por parte de las comunidades en los diferentes departamentos.
- Apoyo por parte de entidades gubernamentales (Alcaldías, MINSA, Ministerio de relaciones exteriores).
- Sostenibilidad liderada por la comunidad.
- Financiamiento a través de voluntarios y estudiantes de universidades.
- Trabajo en conjunto con otras universidades.

Amenazas

- Situación socio política/económica del país.
- Retiro de donantes.
- Cultura paternalista de ciertas comunidades, acostumbradas a recibir proyectos sin ningún costo.
- Disminución de donaciones por parte del exterior lo que se traduce en una reducción de las brigadas.
- Expansión de la organización en otros países, lo que puede disminuir el interés en Nicaragua como País.

1.4.2 Matriz Estratégica

Tabla 2 Matriz estratégica FODA

	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente captación de voluntarios. • Programas de capacitación para el personal. • Recursos suficientes para la ejecución de las tareas. • Participación comunitaria activa. • Personal capacitado y especializado en el tema. • Implementación de un modelo de desarrollo Holístico, para alcanzar integralmente las metas en las comunidades. • Plan estratégico vigente hasta el año 2023 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores expuestos a riesgos a la hora de realizar sus actividades. • Recorte de personal después de la crisis socio-política del país. • Inexistencia de un sistema informático de control de inventario en el área de farmacia. • Tareas de RRHH asumida por asesoría legal. • Recargo de funciones sobre una misma persona. • Autoridades superiores se encuentran fuera del país. • La ONG es poco conocida por la población
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donantes o personas filantrópicas con deseo de apoyar a la ONG. • Aceptación por parte de las comunidades en los diferentes departamentos. • Apoyo por parte de entidades gubernamentales (Alcaldías, MINSA, Ministerio de relaciones exteriores). • Sostenibilidad liderada por la comunidad. • Financiamiento a través de voluntarios y estudiantes de universidades. • Trabajo en conjunto con otras universidades. 	<p>Estrategia OFENSIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un plan publicitario que permita captar la atención de donantes dispuestos a invertir en la empresa, para lograr una acumulación de recursos suficientes para prolongar las actividades empresariales. • Generar relaciones entre comunidades capacitados y comunidades a capacitar para que se familiaricen con las actividades de la empresa. • Transmitir el conocimiento referente a la empresa por parte del personal altamente capacitado hacia estudiantes universitarios y voluntarios para mantener la línea de desarrollo en base al modelo holístico. 	<p>Estrategia REORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el modelo de desarrollo integral a otro nivel por medio del uso de sistemas informáticos que optimicen procesos de recolección y análisis de datos. • Solicitar apoyo a la entidad gubernamental responsable de la supervisión de la ergonomía y seguridad laboral (MITRAB) para adaptar medidas de mejoras. • Establecer un área de recursos humanos.
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación socio política/económica del país. • Retiro de donantes. • Cultura paternalista de ciertas comunidades, acostumbradas a recibir proyectos sin ningún costo. • Disminución de donaciones por parte del exterior lo que se traduce en una reducción de las brigadas. • Expansión de la organización en otros países, lo que puede disminuir el interés en Nicaragua como País. 	<p>Estrategia DEFENSIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animar a los pobladores al apoyo comunitario para que las autoridades superiores vean el interés de parte del país. • Instar a la población a ser partícipes de los programas brindados por la empresa para beneficio propio y crecimiento, reduciendo la incidencia del pensamiento paternalista. 	<p>Estrategia de SUPERVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las funciones según su cargo. • Establecer tareas en relación al manual de funciones del cargo. • Seleccionar miembro con características de líder para acortar distancia y establecer una línea de comunicación directa entre las autoridades superiores y los colaboradores de la empresa.

1.4.3 Análisis de la posición estratégica

A partir de la descripción de las fortalezas y debilidades que son los aspectos internos de la organización, se identifican como factores críticos para el éxito los mencionados a continuación. Se les da un margen de ponderación, un grado de importancia del 1% al 100%, y una posición Fuerte (F) y Moderado(M), según el estado actual del factor.

- Análisis de factores internos

	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	POSICIÓN	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN
F FORTALEZAS	1 Personal capacitado	MF	6%	
	2 Recursos suficiente	F	10%	
	3 Modelo holístico	F	12%	
	4 Participación comunitaria	MF	12%	
	5	F	0%	
D DEBILIDADES	1 Riesgo laboral	M	13%	
	2 Recargo de funciones	D	19%	
	3 Autoridades fuera del país	MD	18%	
	4 Inexistencia de sistema informatico	MD	10%	
	5	MD	0%	

Ilustración 4. Análisis de factores internos

- Análisis de los factores externos

	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	VALOR	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN
O OPORTUNIDADES	1 Donantes dispuestos a invertir	MF	21%	
	2 Aceptación comunitaria	F	13%	
	3 Apoyo de entidades gubernamentales	M	14%	
	4 Financiamiento y voluntarios	M	19%	
	5	M	0%	
A AMENAZAS	1 Cultura paternalista	MF	7%	
	2 Reducción de donaciones	F	10%	
	3 Disminución de interés	M	10%	
	4 Situación socioeconomico del país	D	6%	
	5	MF	0%	

Ilustración 5. Análisis de factores externos

- Posición estratégica actual

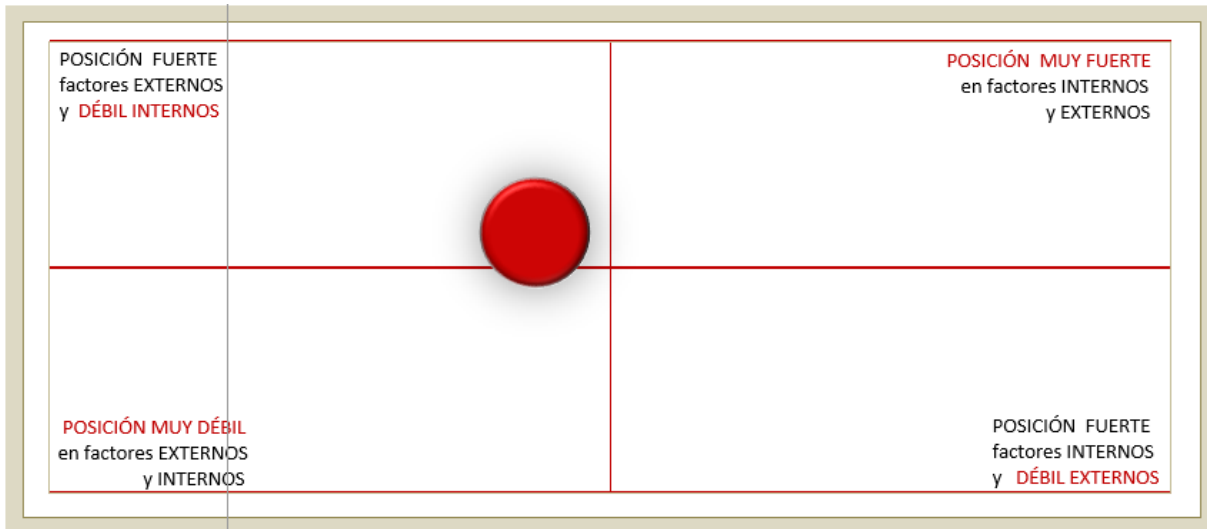


Ilustración 6 Posición estratégica actual

Los factores externos son fuertes a pesar de que se hallan retirado algunos donantes debido a que la imagen del país se deterioró por la situación socioeconómica del país, las oportunidades de que siempre hay personas dispuestas a invertir en proyectos que presenta la organización porque son proyectos que son aceptados por las comunidades y entidades gubernamentales están dispuestos a tener incidencia.

Los factores internos están débiles debido a la situación socioeconómica del país lo cual obligo a la organización hacer recorte de personal, generando sobre cargo de funciones para los trabajadores y autoridades superiores han tenido que ser ejercidas por agentes internacionales, por lo tanto, la institución no cuenta físicamente con ellos un ejemplo es el director ejecutivo; también esto ha causado retiro de donantes, disminuyendo enormemente las donaciones por parte del exterior lo que restringe el interés en el país, esto se traduce a reducción de brigadas. Otro factor interno es la cultura paternalista de ciertas comunidades, acostumbradas a recibir proyectos sin ningún costo, y la política de la organización es ayuda por una contrapartida monetaria.

Se utilizó esta metodología porque es una forma de pasar lo que esta cualitativo a una valoración cuantitativa haciendo una numeración de escala.

Para las fortalezas el personal capacitado tiene una posición (muy fuerte) porque se contrata con una profesión y realizan muchas capacitaciones al año y tiene un grado de importancia del 6%, recursos suficientes (Fuerte) porque entran ingresos los cuales se han ido debilitando por la situación sociopolítica y tiene un grado de importancia del 10%, modelo holístico (Fuerte) el principal giro con lo que la ONG trabaja tiene un grado de importancia del 12%, participación comunitaria (muy fuerte) es lo más importante porque las operaciones de la ONG dependen de la participación de las comunidades y por eso tiene un grado de importancia de 12%.

Para las debilidades el recargo de funciones es el factor sobresaliente debido a la falta de documentación apropiada en la ONG, lo que no ha permitido especificar de manera definitiva los cargo que debe desempeñar cada miembro del personal por eso se hace la propuesta de rediseño y tiene un nivel de importancia del 19%, las autoridades fuera del país es un factor importante puesto que toda ONG necesita una cabeza al mando y tiene un nivel del 18%, la ONG no cuenta con un sistema informático lo cual le dimos un nivel de importancia del 10%.

Para las oportunidades el rango más alto son los donantes, el financiamiento voluntario y apoyo de entidades gubernamentales con el 21%, 19% y 14% ya que son base fundamental para que la ONG funcione tanto como que las comunidades acepten los proyectos por eso tiene un rango de importancia del 13%.

Para las amenazas el rango más alto se le dio a la reducción de donantes y disminución de interés con el 10% para ambos ya que la ONG gran parte depende de los donantes, la situación sociopolítica que cuza el país con un nivel de importancia del 6%.

1.5. Identificación de procesos

Se detallarán los procesos fundamentales de la ONG Global Brigades. Haciendo uso de la herramienta SIPOC; la **S** refleja a personas que aportan recursos al proceso; la **I** son los recursos que se requieren para llevar a cabo el proceso ya sea información, materiales e incluso personas; la **P** son actividades que transforman los recursos en servicio; la **O** son las salidas de los procesos y la **C** es la persona que recibe el resultado del proceso

A continuación, se describen los procesos más relevantes, obtenidos mediante visitas a la organización y entrevistas a los trabajadores de la ONG. Cabe mencionar que no se dio acceso total a los procesos por políticas de seguridad de la misma.

Tabla 3. Proceso: Reclutamiento

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Personas aspirantes a la vacante 	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a la persona aspirante.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas aspirantes a la vacante

Tabla 4. Proceso: Selección

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Personas aspirantes a la vacante 	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de aspirante a la vacante 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a la persona aspirante.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas aspirantes a la vacante

Tabla 5. Proceso: Contratación

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Persona designada para la vacante 	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de contratación por parte del trabajador contratado y director ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona contratada

Tabla 6 Proceso de capacitación

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Personas persona contratada 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Reglamento interno de la ONG 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al puesto de trabajo .. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona contratada

Tabla 7 Pago de planilla

(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Gerente de Recursos humanos • Trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de pago • Contratos • Registro de horas laboradas (huellas). • Planes quincenales de trabajo aprobados • Reportes de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de planilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago correspondiente (Salario) • Planilla generada • Cheque de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores • Trabajadores • Cuenta contable: beneficios de Trabajadores • Cuentas por pagar •

Tabla 8. Proceso: Obligaciones Tributarias

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • DGI 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pagos y facturas • Contratos • Constancias de retenciones • Facturas • Recibos 	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de impuestos: Retención (IR profesional, IR Servicios, IR empleados) • Boleta de información de trámites (BIT) • Cheque de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Ingresos (DGI)

Tabla 9. Procesos: Pago de obligaciones legales

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor legal • Dirección ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de solicitud • Cuestionarios oficiales • VET (Ventana Electrónica Tributaria) • Sistemas de consulta de ONG (SysONG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Solicitudes • Constancia de Cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • MIGOB • MITRAB • MHCP • MINREX

Tabla 10. Planeación de Brigadas Médico/Dental

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente del Programa Médico. • Coordinador de Programa de Brigadistas de Salud. • Dirección ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarios de Brigadas Médicas/Dentales • Plan de estratégico de comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de brigadas médico/Dental 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigadas Médicas. • Brigadistas de Salud capacitadas. • Ventas sociales de medicamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunitarios • Voluntarios

Tabla 11. Proceso: preparación de brigadas

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Asociados de Programas (PA's) • Gerente de Recursos Humanos • Gerentes de Programas • Técnicos de programas • Staff de Operaciones y Logística • Staff temporal • Asistente de programa Medico&Dental 	<ul style="list-style-type: none"> • Roster de estudiantes. • Órdenes y solicitudes de compra de insumo para brigadas. • Confirmación de vuelos • Fichas y calendarios de brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de brigadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada estructurada • Staff capacitado • Comunidad organizada para recibir brigadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntarios • Comunitarios

Tabla 12. Proceso: Ejecución de brigadas

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Staff temporal de Brigadas • Técnicos de programas • Voluntarios de brigadas • Presidentes de Brigadas • Staff comunitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Formas médicas • Medicamentos • Fichas y calendarios de brigadas • Rosters 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de brigadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos ingresados en el sistema • Reportes médicos • Reportes de Brigadas (Médico, Agua, Salud Pública, Negocios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunitarios

Tabla 13. Proceso: Seguimiento post brigada

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Asociados de Programas (PA's) • Técnico de Monitoreo & Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Beneficiarios • Observación participante. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento post brigada 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoras para la operación de brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios miembros de las comunidades. • Voluntarios de brigadas.

Tabla 14. Proceso: instauración de bancos comunitarios

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo • Gerente de Monitoreo y Evaluación • Gerentes de Programas • Gerente del Programa de Negocios • Técnico del Programa de Negocios. • Voluntarios de brigadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunidades a empoderar • Calendarios de visitas • Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> • Instauración de bancos comunitarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos a la base de datos • Elección de junta directiva • Firma de acta de aprobación. • Perfil de Banco Comunitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunitarios

Tabla 15. Proceso: Monitoreo y evaluación de Proyectos

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección ejecutiva • Gerente de Monitoreo y Evaluación • Gerentes de Programas 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico organizacional. • Metas e indicadores de programas. • Planes operativos • Software para base de datos. • Métodos y metodologías de recolección de datos. 	<p>Monitoreo y evaluación de proyectos de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluaciones • Reportes periódicos de impacto de programas • Reporte anual y final de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntarios. • Donantes. • Beneficiarios y grupos de interés • Contrapartes o aliados estratégicos • Instituciones de gobierno. • ONG´s con intereses a fines. • Gerentes de programas. • Dirección ejecutiva.

Tabla 16. Proceso: Construcción de proyectos de Agua y Saneamiento

S(Proveedor)	I(Entrada)	P(Proceso)	O(Salida)	C(Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección ejecutiva. • Gerente del Programa de Agua y Saneamiento. • Técnico del Programa de Agua y Saneamiento. • Voluntarios de Brigadas. • Aliados estratégicos. • Comités de Agua Potable y Saneamiento (CAPS). • Alcaldía Municipal • Beneficiarios (Comunidad). 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos estratégicos de la organización. • Convenios de colaboración. • Información de línea de base. • Lista de beneficiarios. • Diseños de ingeniería. • Presupuestos. • Proformas. • Órdenes de compra. • Materiales de construcción. • Marco legal referido a los CAPS. 	<p>Construcción de proyectos de Agua y Saneamiento (WASH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de agua potable de tipo MABE o MAG. • Unidades sanitarias (ducha, pila, inodoro y biodigestor). • Cobertura de saneamiento ampliada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios de comunidades. • Comités de Agua Potable y Saneamientos (CAPS). • Alcaldías municipales. • Aliados estratégicos. • Donantes. • Voluntarios.

En total la empresa cuenta con 16 procesos, identificados en las 8 áreas en funcionamiento.

CAPITULO II



“ Los logros de una Organización, son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo.”
(Sam Waltón)

Capítulo II. Propuesta de estructura organizacional, líneas de mando, canales de comunicación y definición de cargos.

En el siguiente capítulo se realiza la propuesta de una estructura organizacional, donde se detalla la estructura de cada departamento y se definen los cargos por medio de un organigrama los niveles jerárquicos y se definen las líneas de mando y tipo de estructura.

2.1 Estructura de cada área.

Global Brigades está estructurada por siete áreas: el área de dirección ejecutiva, área Médico/Dental, área de negocios, área de agua y saneamiento, área de monitoreo y evaluación de proyectos, área administrativa, área de operaciones.

- **Área de dirección ejecutiva:** En esta área está el director ejecutivo, cabeza de la organización.
- **Área consultiva:** En esta área está el asesor legal, este se encarga de dar asesoría a asuntos legales relacionados con la personería jurídica y obligaciones con el físico...
- **Área Médico/Dental:** Esta área está a cargo de la gerente de Médico/Dental con ayuda del técnico a cargo son los encargados de promover acceso a la salud en comunidades.
- **Área programa de negocios:** Los puestos en esta área son los del gerente de negocio y técnico a cargo. Encargados del desarrollo económico en las comunidades.
- **Área programa agua y saneamiento:** Área a cargo de gerente de agua y saneamiento y técnico. Encargados de proyectos de infraestructura y organización comunitaria para el acceso a agua potable y saneamiento
- **Área de monitoreo y evaluación de proyectos:** Área a cargo de gerente de monitoreo. Encargado de la evaluación del impacto de los programas.
- **Área administrativa:** Esta área está formada por el administrador, asistente administrativo, contador, gerente informático y gerente de RRHH. Encargadas

del uso de los recursos existentes en la organización, creación de planilla, pago de planillas, recepción de información, ingreso de datos

- **Área de operaciones:** Esta área está relacionada estrictamente con la gestión de brigadas y de voluntarios, la cual se encuentra deshabilitada por la situación socio política del país, que obligo la suspensión de brigadas

2.2 Cargos propuestos y áreas propuestas

A continuación, se describen las áreas propuestos a la ONG Global Brigades los cuales se consideran de vital importancia para la organización.

Responsable de RRHH que se propone es de vital importancia se encarga de los procesos de la selección del personal, del reclutamiento, de las remuneraciones, estas actividades determinan la eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos.

Técnico en informática es esencial en toda institución y Global Brigades no es excepción porque mejora el desempeño de las organizaciones llevando un control más eficiente de todas las áreas de la ONG y procesamiento de la información de manera tecnológica que se conserva dentro y fuera de Global. Esta área acercaría un poco más alcanzar las metas propuestas porque optimiza tiempo y brinda claridad en aspectos organizativos.

Administrador es uno de los puntos clave dentro de una organización, con un sin número de beneficios los cuales son fundamentales para el desarrollo y progreso de Global Brigades, aplicando correctamente la administración se puede conseguir muchos objetivos, sin embargo, tienen que ser supervisado, evaluado y controlado para manejar eficientemente los resultados.

El **Conserje** será la persona encargada del cuidado físico de la ONG realizando sus labores de limpieza correctamente para mantener un ambiente limpio y agradable para todas las personas que estén dentro de la institución, de igual manera se

encargara de la vigilancia y realizara trabajos que no requieran especialidad como por ejemplo (brindar meriendas a los trabajadores, control de las llaves, etc).

Una vez creado estos cargos propuestos, **se propone la siguiente** área :

- **Área de Administrativa**

El área de administración tiene como objetivo principal lograr el máximo beneficio posible para una empresa, institución o ente en los fines perseguidos por cada uno de ellos; mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos a su disposición (humanos, económicos, tecnológicos, etc.). Por tanto, los cargos como: asistencia a la administración, responsable de recursos humanos, contabilidad y consejería se incluirán en esta área.

El cargo de técnico en informática se propone, sea parte del área de monitoreo y evaluación de proyectos al estar ligado directamente al procesamiento de información y uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC)

2.3 Organigrama propuesto a la ONG Global Brigades.

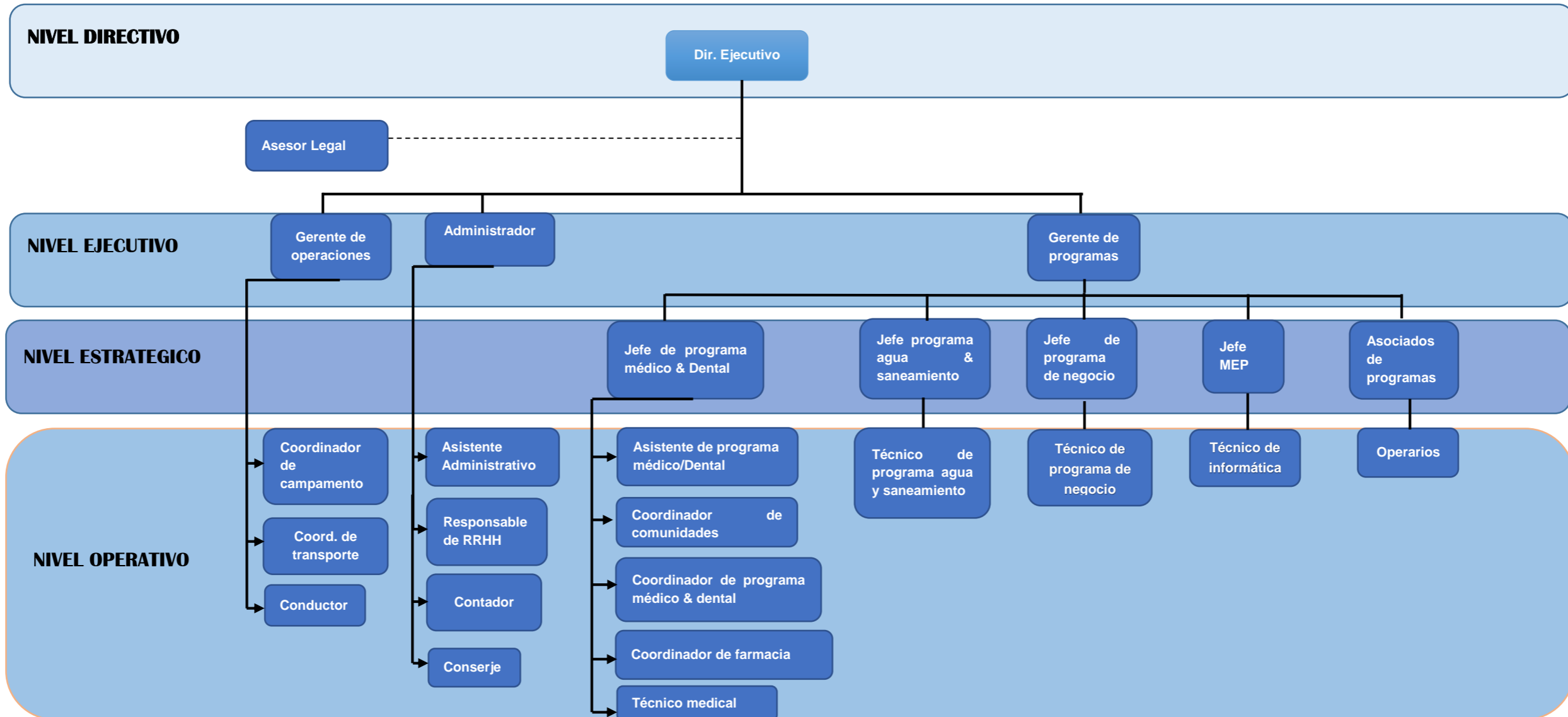


Ilustración 7. Organigrama propuesto

2.4 Niveles Jerárquicos.

- **Nivel directivo:** Es la máxima autoridad en el país, está regido a nivel internacional por el CEO ubicado en EE.UU. Actúa como comunicador, informa a agentes externos internacionales de la participación de la empresa, objetivos y logros de la misma, así como la gestión de la organización y los empleados. Toma las decisiones de alto nivel sobre política y estrategias. Como líder, asesora a la junta de gerentes, motiva a los empleados y cambia las unidades dentro de la organización.
- **Nivel Consultivo:** Este puesto lo desempeña el asesor legal, se encarga de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la organización. Su cargo es bastante importante dentro de la ONG, incluso en muchos casos se le considera una figura clave en la estrategia de la empresa, debe abarcar todos los puntos en cuanto a la legalidad bajo control.
- **Nivel ejecutivo:** Este nivel es punto clave para la organización; es el encargado de llevar el control de la información administrativa con el fin de lograr el máximo beneficio a la ONG, mediante la organización planificación, dirección y control.
- **Nivel estratégico:** Estos puestos están asignados a los jefes de cada área de la organización, son los destinados de coordinar, ejecutar estrategias y apoyar los proyectos que se ejecutan en la ONG, son los encargados del seguimiento una vez establecida la planeación estratégica.
- **Nivel operativo:** Este nivel es el encargado de elaborar las políticas y estrategias. Determinar los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización. En este nivel se encuentran los gerentes de programas.
 - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos

2.5 Estructura organizacional

En toda organización se establecen canales de autoridad y responsabilidad para una buena dirección y control de las actividades planeadas y así cumplir con el curso de acción fijado con las metas propuestas. Es por tal motivo que la estructura que se propone a la organización es tipo lineal debido a las características y tamaño de la organización.

La estructura organizacional de tipo lineal se propone porque refleja una clara jerarquía con roles definidos y líneas visibles de mando, lo que facilita la rápida toma de decisiones, la distribución de responsabilidades y la ejecución de tareas.

En este caso la autoridad superior recae en la dirección ejecutiva, quien concibe los planes estratégicos y los comparte con los gerentes de programas en un nivel medio quienes los ejecutan en conjunto con sus subordinados, los técnicos de campo. En el nivel medio cada gerente de programa es supervisor a la vez y requiere de especialización y dominio de cada función encomendada.

Esta estructura estandarizada es la forma de actuar de conformidad con un modelo de desempeño específico, delineado por los conjuntos de reglas y normas promoviendo un ajuste mutuo y fomenta la descentralización de autoridad.

El organigrama propuesto de estructura lineal busca la diferenciación asignando puestos y recursos a la realización de las tareas; la integración coordinando las tareas, funciones y unidades para que puedan trabajar en conjunto de manera ordenada, todo ello buscando el equilibrio apropiado entre la diferenciación y la integración.

Los niveles propuestos implican la especialización del trabajo. Las operaciones, actividades y funciones constituyen los elementos principales agrupando en unidades definidas las funciones con objetivos a fines orientados al mismo propósito

La jerarquización establece líneas de autoridad, es esta estructura propuesta representada de arriba hacia abajo, a través de los distintos niveles, delimitando la responsabilidad de cada puesto.

Si la organización quiere mantener su efectividad a medida que atraviesan cambios, deben evaluar de manera continua el diseño de su estructura de acuerdo con sus componentes siguiendo procedimiento de operación, procesos, normas, y valores que especifican como deben desempeñar el trabajo sus integrantes.

CAPITULO III



“La mejor organización
no asegura los resultados,
pero una estructura equivocada
sería garantía del fracaso”
(Peter Drucker)

Capitulo III. Manual de Procedimiento Global Brigades

La elaboración del manual de procedimientos es fundamental dentro de la organización porque está estructurado con una secuencia de pasos para ejecutar correctamente cada tarea que se realiza dentro de ella, es una pieza clave de toda institución porque hay una visión más clara y transparente para los trabajadores donde pueden guiarse, sin equivocación alguna, también es una herramienta muy esencial al momento de contratar nuevo personal, porque el empleado puede obtener el manual y así evitar estar cuestionando qué se debe realizar cuando todo ya está establecido. En total la empresa cuenta con 16 procesos, identificados en las 8 áreas en funcionamiento.

Objetivos:

- Establecer una herramienta administrativa que contenga la continuidad de pasos, que estructuran todos los procesos de las áreas de Global Brigades para ejecutar y tener un desempeño laboral eficiente y poder crecer constantemente hacia el éxito de la institución.
- Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas de la ONG.

Misión:

Para empoderar a los voluntarios y las comunidades de escasos recursos para resolver las disparidades económicas y de salud globales e inspirar a todos los involucrados a trabajar en colaboración para lograr un mundo igualitario.

Visión:

Para mejorar la igualdad de vida iniciando el mayor movimiento de responsabilidad social dirigido por estudiantes en el planeta.

Base Legal

Ley No. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo en su Reglamento, establece las atribuciones de la división general de recursos humanos, en elaborar normas e instrumentos de gestión de los recursos humanos.

Ley No. 185. Código del Trabajo: Arto. 17. ítem d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido, sin perjuicio de que para determinadas obras o trabajos de especial naturaleza el trabajador pueda acordar con el empleador el uso de sus propias herramientas.

Arto 1. El manual de procedimientos deberá estar autorizado por dos miembros de la organización, el director ejecutivo debido a que es el jefe superior dentro de la organización, la persona encargada de dirigir el óptimo funcionamiento de la institución, y el Gerente de RRHH, este se encarga de capacitar, reclutar y evaluar el desempeño de cada trabajador de esta manera el manual tendrá un valor legal para la ONG.

Arto 2. Se imprimirán 2 manuales uno de ellos debe estar en manos del Dir. Ejecutivo, y el segundo estará en el área de RRHH para que los trabajadores puedan obtenerlo fácilmente y poder guiarse en sus labores.



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 17 Reclutamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. Reclut
Pasos	Responsable	Descripción
1	Aspirante al puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de curriculum vitae
2	Responsable de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Informa de la disponibilidad de vacante • Recepción y revisión de Currículum y Solicitud de empleo de aspirantes • Analizar Solicitud de Empleo y currículum de los candidatos • Revisar descripción y competencia de puesto.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

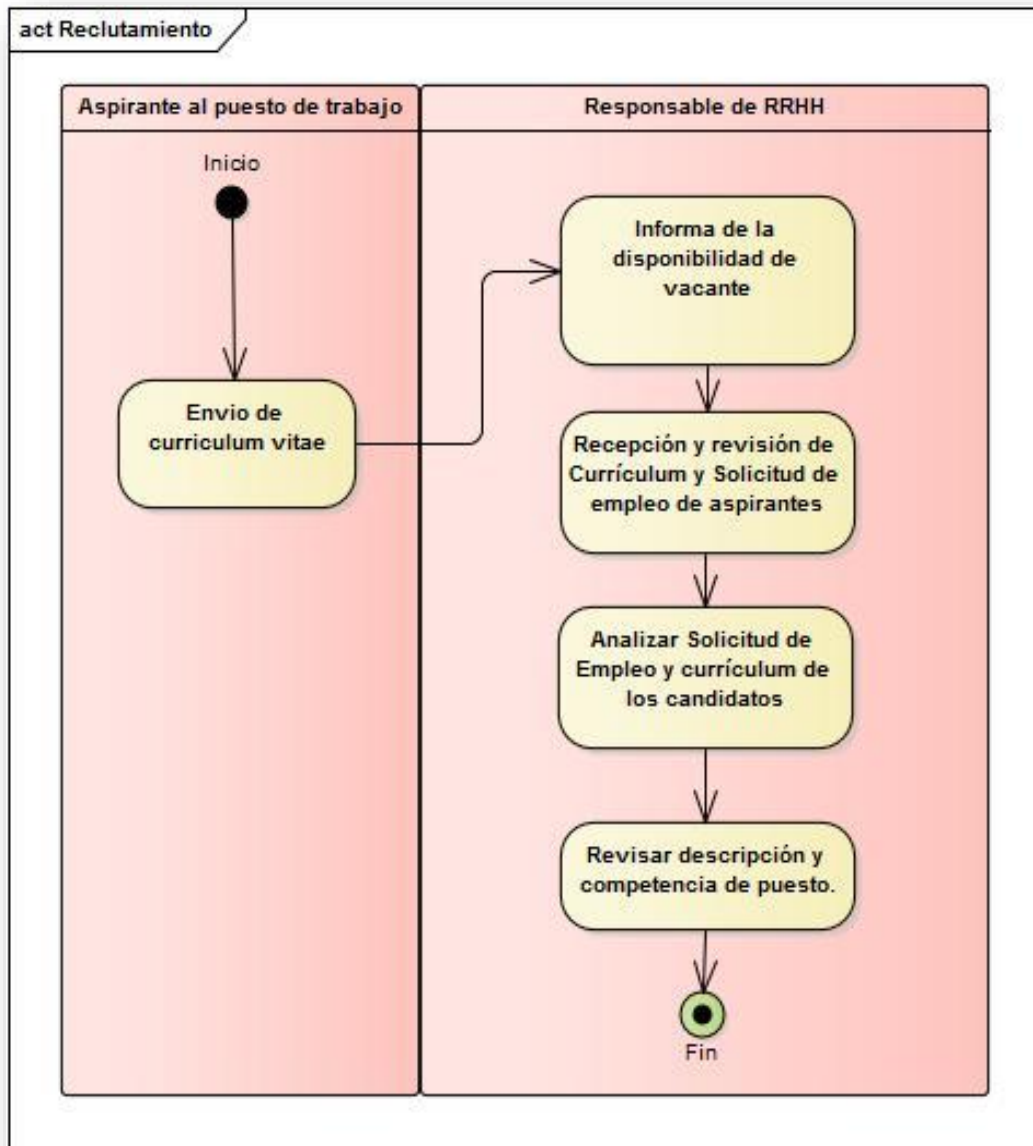


Ilustración 8 Reclutamiento



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 18 Selección

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. Selec01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de candidatos idóneos de acuerdo al perfil del puesto • Aplicación de Entrevista a cada uno de los aspirantes
2	Aspirante al puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza entrevista
3	Responsable de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Selección del mejor candidato a cubrir el puesto

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

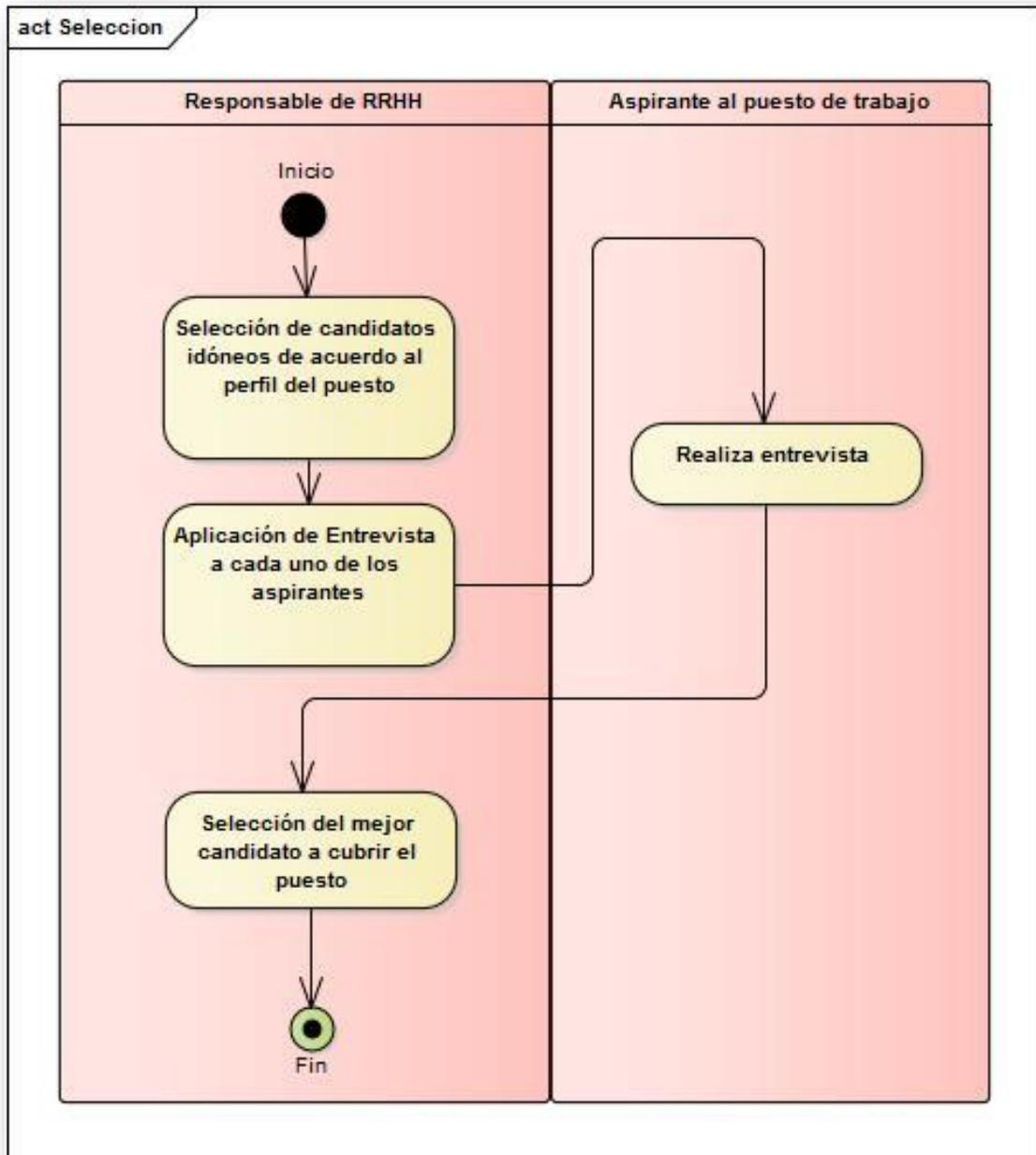


Ilustración 9 Selección


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 19 Contratación

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. Contra01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona a la persona capacitada para el puesto • Entrevista final al candidato seleccionado • Se envía oficio de propuesta del candidato evaluado.
2	Persona designada para la vacante	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de ficha de contratación • Firma el contrato
3	Responsable de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el contrato • Integración de expedientes de acuerdo a documentación requerida • Se registra la nueva alta en nómina
4	Director ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de aprobación

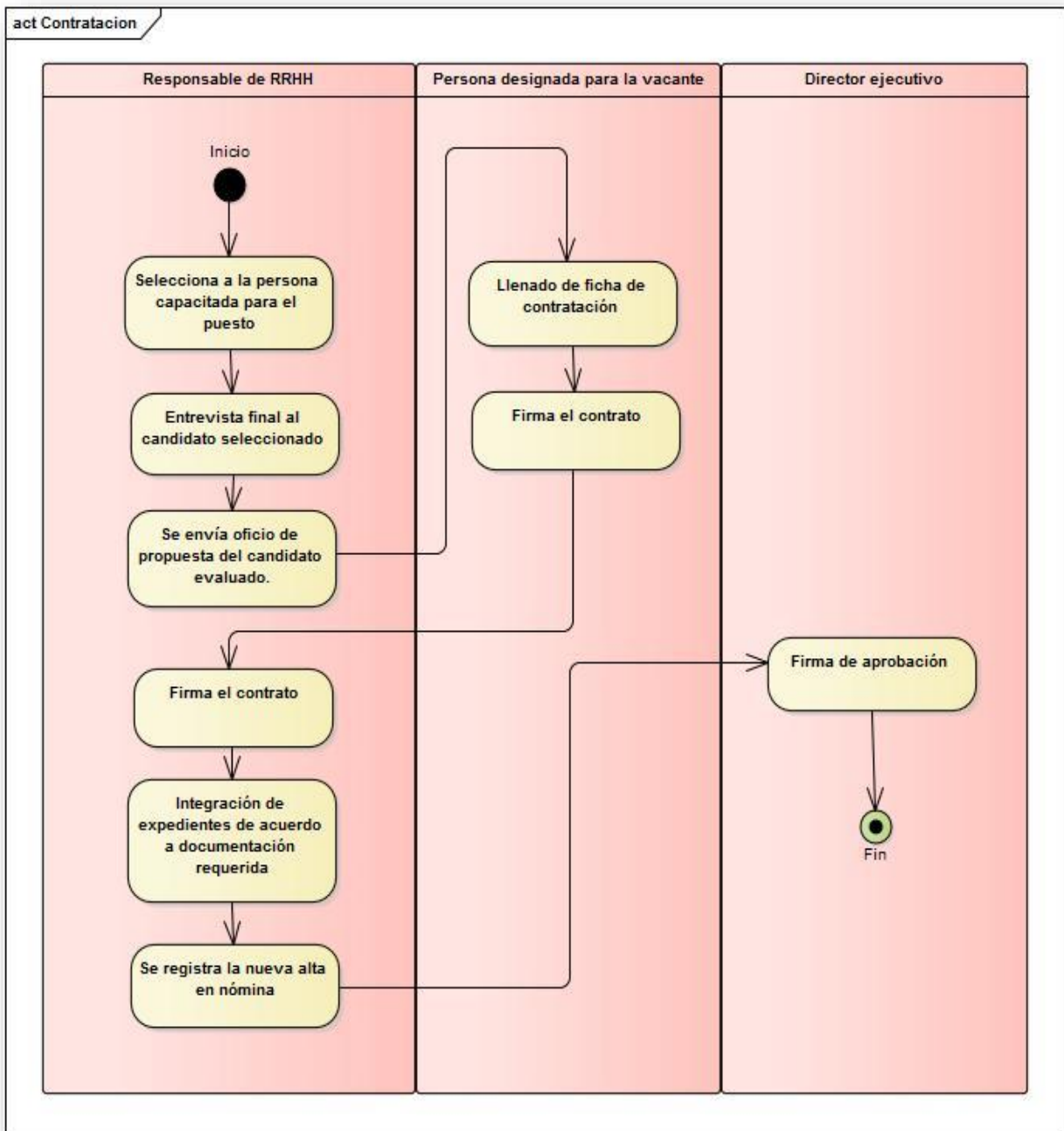


Ilustración 10 Contratación



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 20 Capacitación

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. Capacit01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al puesto a entregar • Descripción de puesto, manual de procedimientos de la dependencia correspondiente y reglamento interno de trabajo.
2	Persona contratada	<ul style="list-style-type: none"> • Se integra a sus labores

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

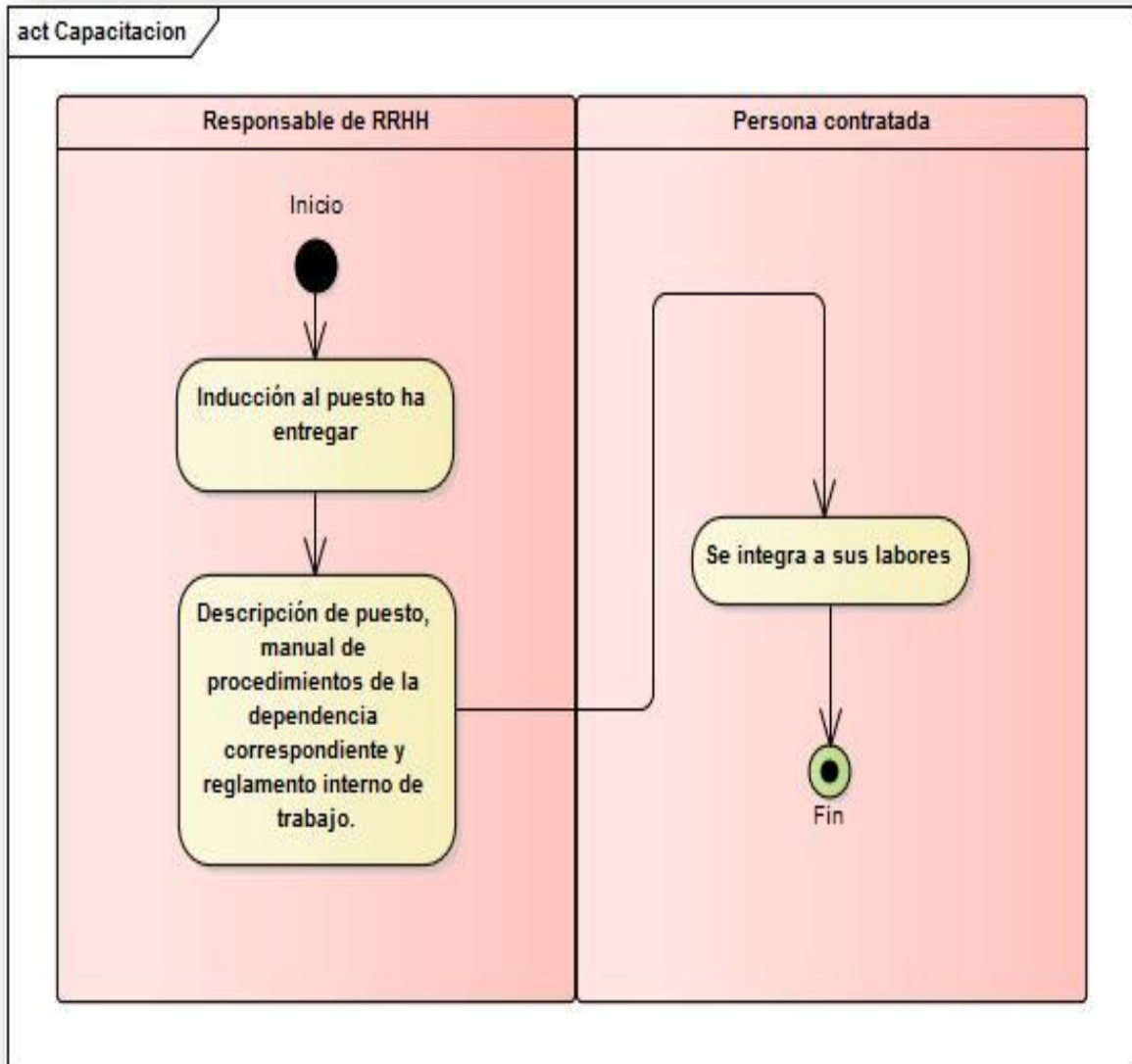


Ilustración 11 Capacitación


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 21 Pago de planilla

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. PagPlan01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Revisa registros de entradas y salidas
2	Responsable de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Crea planillas y aplicación de deducciones de ley
3	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Firma y aprueba la planilla
4	Responsable de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita para el pago de planillas y el pago INSS patronal y empleador
5	Dir. Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza las solicitudes
6	Responsable de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Firma y aprueba planilla
7	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cheque de pago de planilla
8	Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Firman cheque de recibido

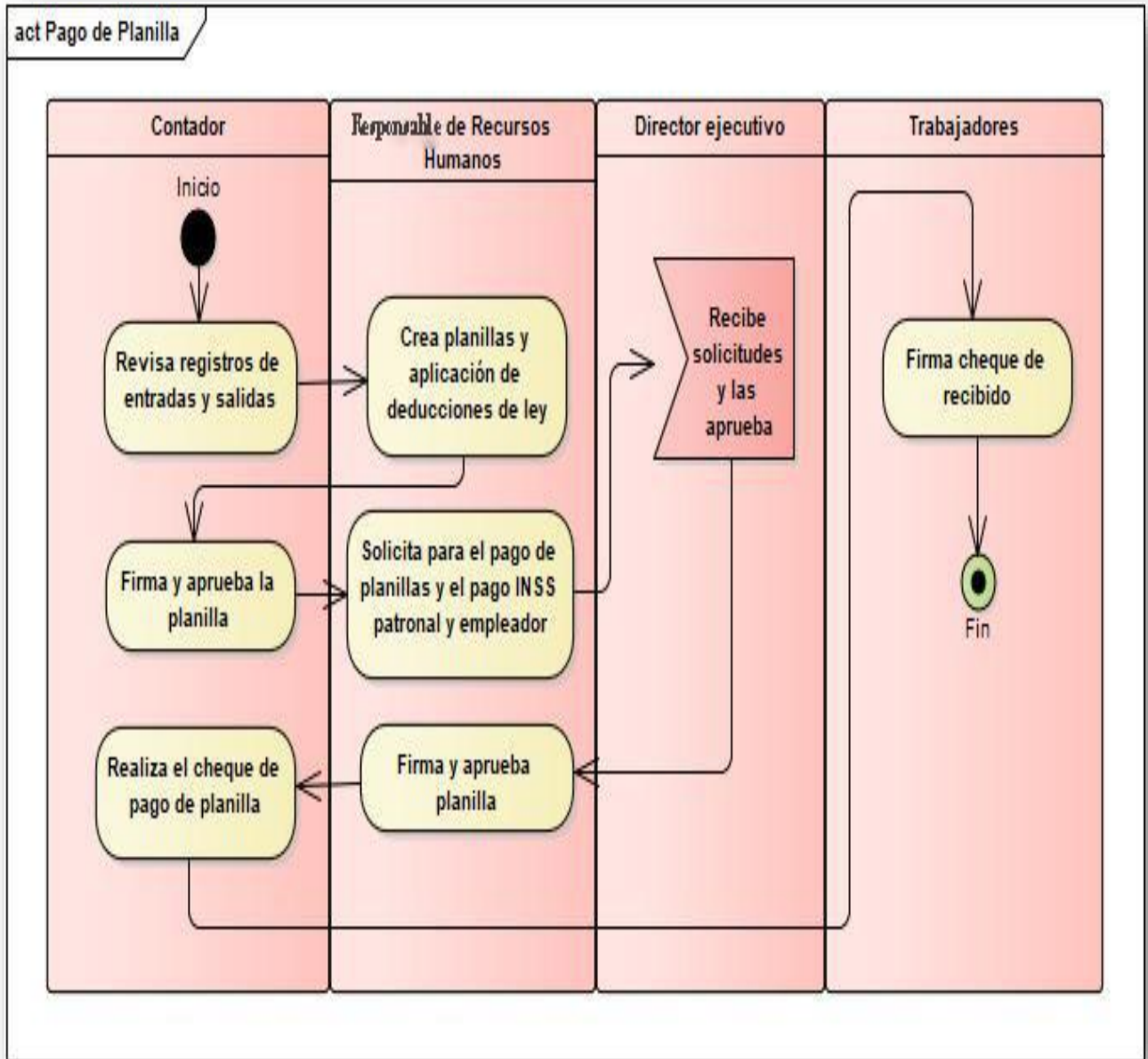


Ilustración 12 Pago de planilla



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 22 Obligaciones tributarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. Obligatri01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Llena formatos oficiales de declaración de impuestos proporcionados por la DGI. • Exporta datos de sistema contable (software) y los traslada al formato oficial de la DGI • Valida todos los comprobantes de pago.
2	Asistente administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Declara impuesto en la DGI. • Recibe solvencia previa solicitud

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

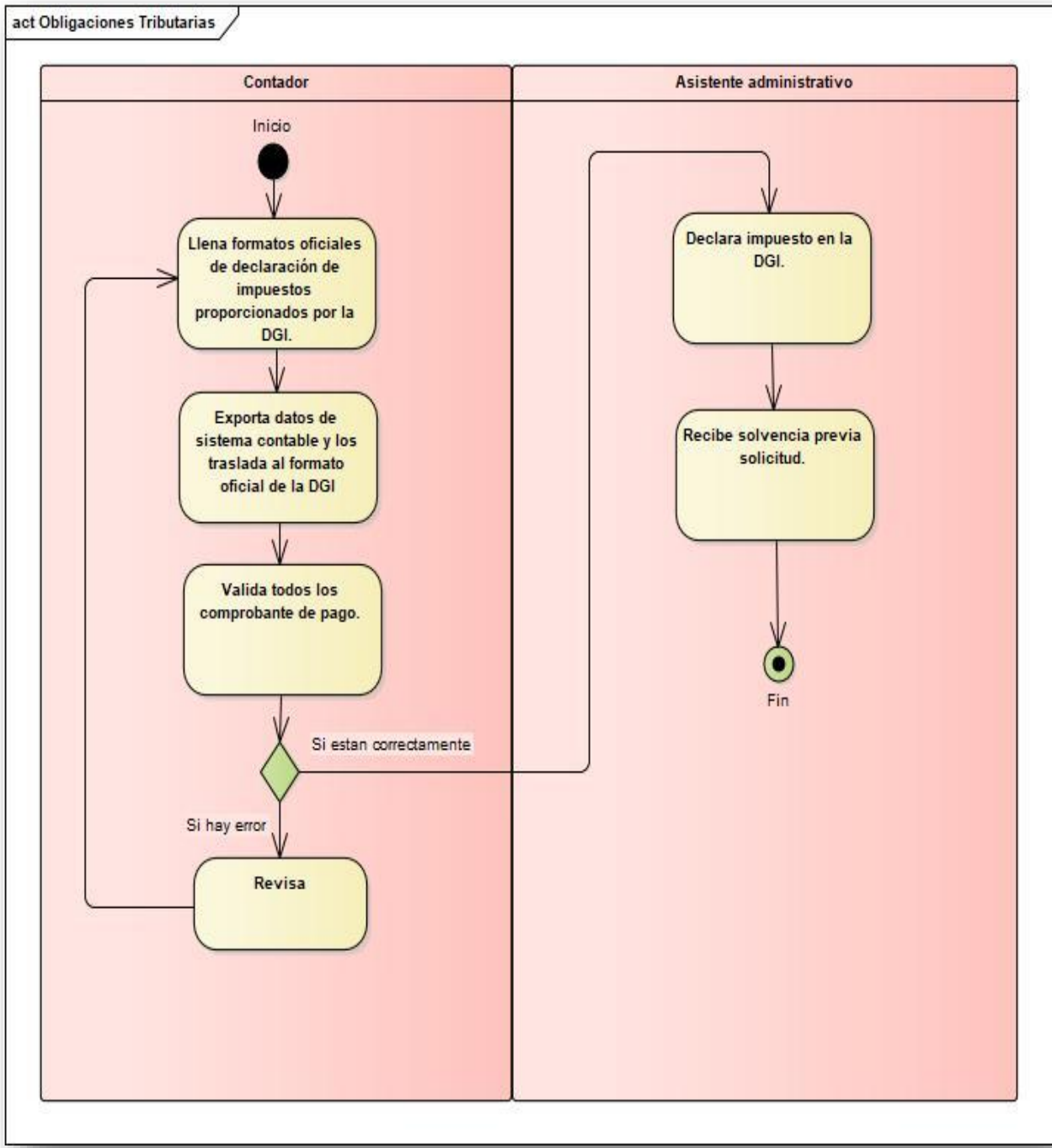


Ilustración 13. Obligaciones Tributarias



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 23 Legales

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. Legal01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Asesor legal	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza información sobre la ONG ante las instituciones del Estado: MIGOB, MHCP, INSS y MITRAB. • Solicitud de constancias de cumplimiento, inscripción y representante legal. • Solicita convenio anual con el Ministerio de Relaciones Exteriores (proyectos, programas y beneficiarios). • Solicita en Ministerio de Hacienda acuerdos para exoneraciones del Impuesto Sobre la Renta. • Solicita renovación de actas de cumplimiento y personería jurídica.
2	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta de manera anual los estados financieros para el Ministerio de Gobernación. • Reporta de manera mensual para el Seguro Social de cada colaborador activo. • Elabora informe laboral mensual para estadísticas del Ministerio del Trabajo.
3	Dirección ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba todos los reportes y solicitudes legales.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

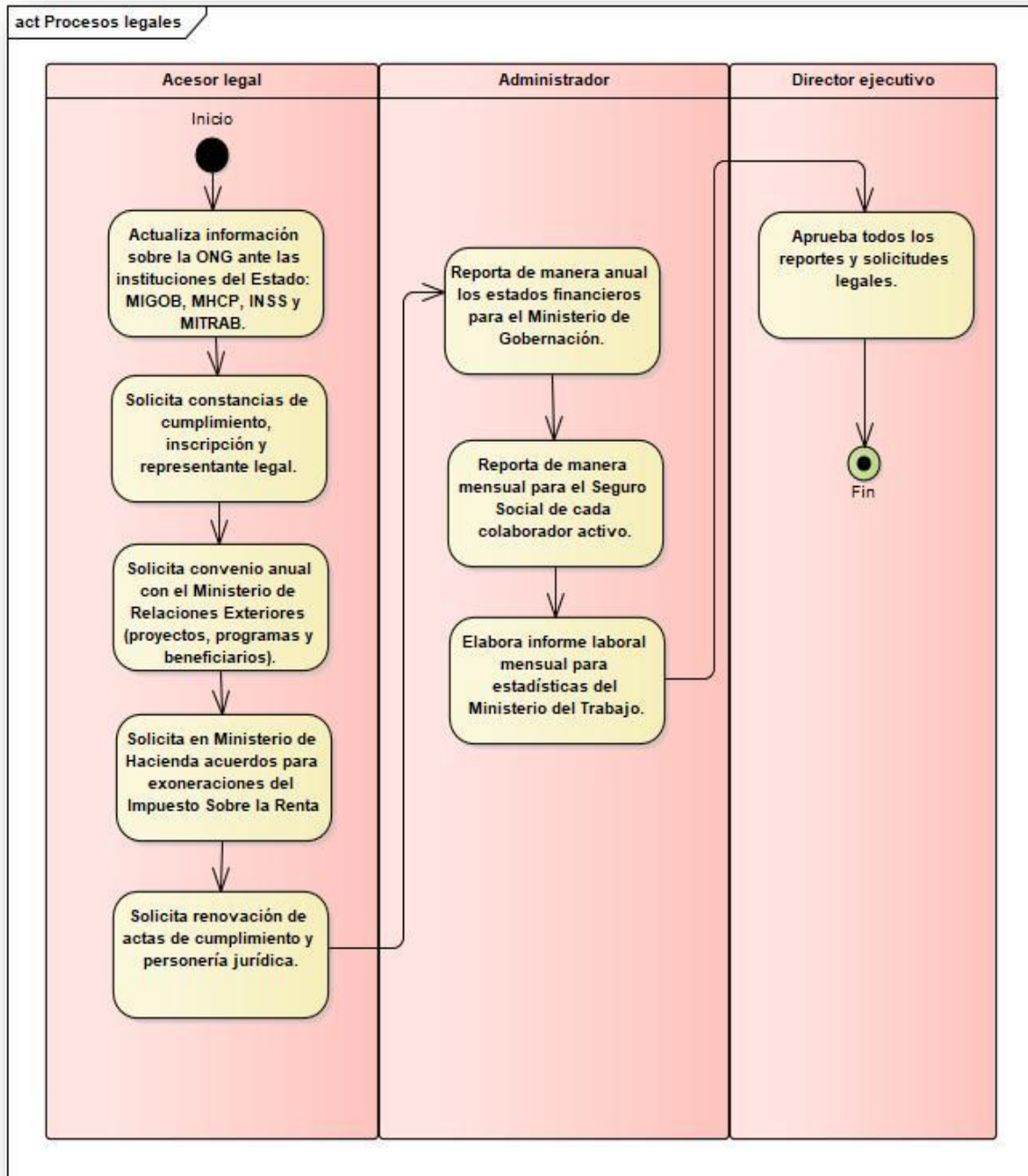


Ilustración 14. Legales




	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 24 Proceso Medico/ Dental

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. ProgMedDen01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe del Programa Médico & Dental	<ul style="list-style-type: none"> Liderar, organizar y planificar Plan de Brigadas Médicas y Dentales durante todas las temporadas del año.
2	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar Plan de Brigadas Médicas y Dentales
3	Jefe del Programa Médico & Dental	<ul style="list-style-type: none"> Crear plan de Comunidades para intervenir con Programa de Brigadistas de Salud.
4	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar Plan de Comunidades para trabajar con Brigadistas de Salud.
5	Coordinador de Programa de Brigadistas de Salud (CHW)	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de plan de reforzamiento a capacidades de Brigadistas de Salud.
6	Jefe del Programa Médico & Dental	<ul style="list-style-type: none"> Crear plan de la instalación de puestos de Venta Social de Medicamentos.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

7	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar Plan de Comunidades para instalar Puestos de Venta Social de Medicamentos.
8	Jefe del Programa Médico & Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar capacitación y certificación de dispensadores de medicamentos en establecimientos de Venta Social de Medicamentos. • Ejecutar plan de instalación de puestos de venta social de medicamentos
9	Coordinador de Programa de Brigadistas de Salud (CHW)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a Brigadistas de Salud con base a un plan anual de temas. • Dar seguimiento a los Brigadistas de Salud y evaluar conocimientos adquiridos en capacitaciones.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

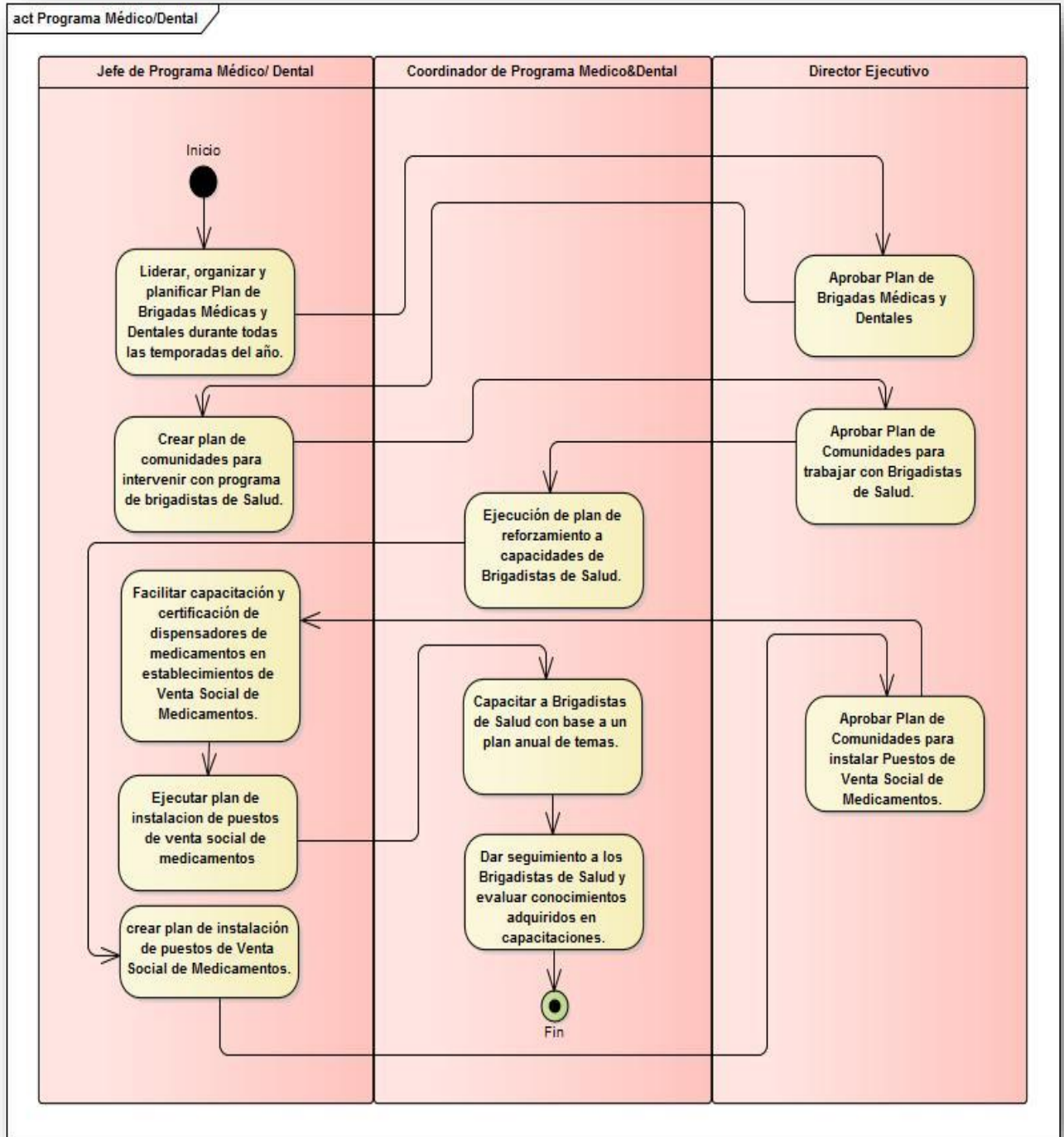


Ilustración 15 Medico/Dental



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 25 preparación de brigadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. PrepBr01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Asociados de Programas (PA's)	<ul style="list-style-type: none"> Confirma el listado de universidades que conformarán brigadas, así como rosters y llenado de requisitos pre-brigadas. Prepara a los voluntarios pre-brigadas: logística, comunidades, modelo de trabajo de la organización, etc.
2	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Crea el calendario y fichas de las brigadas en conjunto con Asociados de Programas
3	Responsable de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Selecciona al staff temporal que trabajará con las brigadas en conjunto con Gerentes de Programas: médicos, dentistas, farmacéuticos, intérpretes, coordinadores, etc. Capacita en conjunto con Gerentes de Programas del staff temporal que trabajará con las brigadas.
4	Gerentes de Programas	<ul style="list-style-type: none"> Asigna en conjunto con el Área de Monitoreo y Evaluación de comunidades a visitar con las brigadas: para brigadas médicas, salud pública, agua y negocios. Gerente de Programa Médico/Dental: asegurar compra de medicamentos y demás insumos para las brigadas médicas. Gerente de Programa Médico/Dental: asegurar la acreditación de Brigadas Médicas y Dentales.
5	Técnicos de programas	<ul style="list-style-type: none"> Prepara las comunidades antes de la llegada de las brigadas.
6	Staff de operaciones y logística	<ul style="list-style-type: none"> Prepara toda la logística y acomodamiento de las brigadas en el país. Confirma el arribo de todos los grupos de brigadas al país.
7	Staff temporal	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta y acompaña las brigadas.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

<p style="text-align: center;">8</p>	<p>Asistente de programa Medico & Dental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al MISA acreditar Brigadas Médicas y autorizar el trabajo en los SILAIS departamentales. • Solicita al ministerio de gobernación autorizar entrada al país de voluntarios.
---	--	--

act Preparación de brigadas

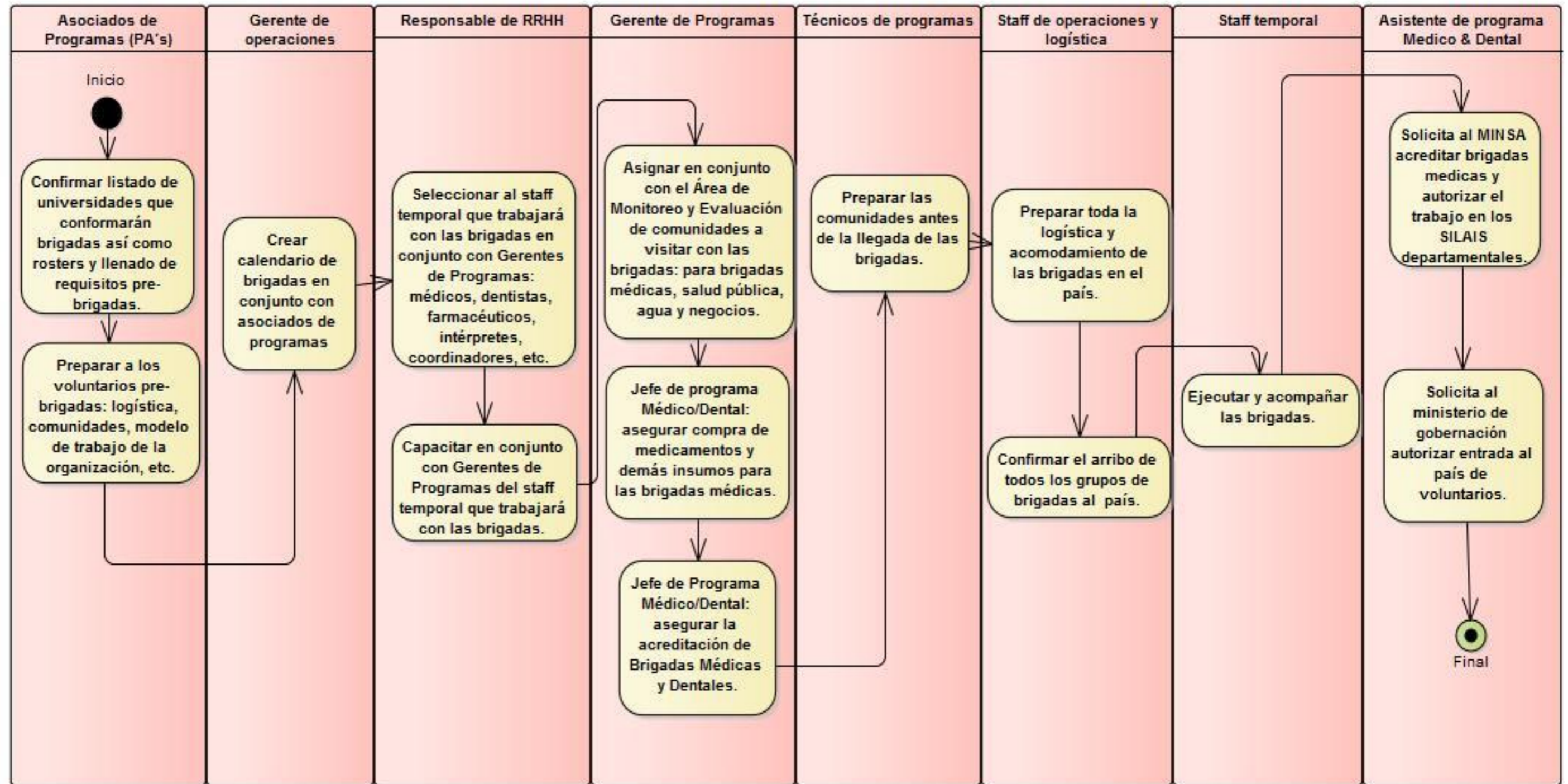


Ilustración 16. Preparación brigada



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 26. Ejecución de brigadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. EjeBr01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Staff temporal de brigadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todos los aspectos logísticos y de organización de las brigadas durante la ejecución en las comunidades. • Ejecutar brigadas Médicas y Dentales en comunidades. • Ejecutar Brigadas de Agua • Ejecutar Brigadas de Salud Pública • Ejecutar Brigadas de Negocios
2	Técnicos de Programas	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar Comité de Apoyo a Brigadas Médicas/Dentales en comunidades. • Conformar equipos y asignar trabajos en los proyectos del Programa de Agua. • Conformar equipos y asignar trabajos en Proyectos de Salud Pública. • Conformar equipos de trabajo para asistir a pequeños negocios en comunidades con presencia del Programa de Negocios.
3	Presidentes de brigadas	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a ayudar a conformar equipos de trabajo durante las brigadas y coordinar.
4	Staff comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar equipo de trabajo para apoyar al staff temporal y técnicos para la ejecución de brigadas, esto incluye: convocatorias, difusión, comités, etc. • Durante las brigadas médicas: apoyar con el llenado de datos de pacientes (Intake). • Apoyar con las charlas educativas.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

5	Voluntarios de brigadas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo en las distintas fases de las brigadas: Medicas/Dentales, Agua, Salud Pública y Negocios.
----------	-------------------------	--

act Ejecucion de brigadas

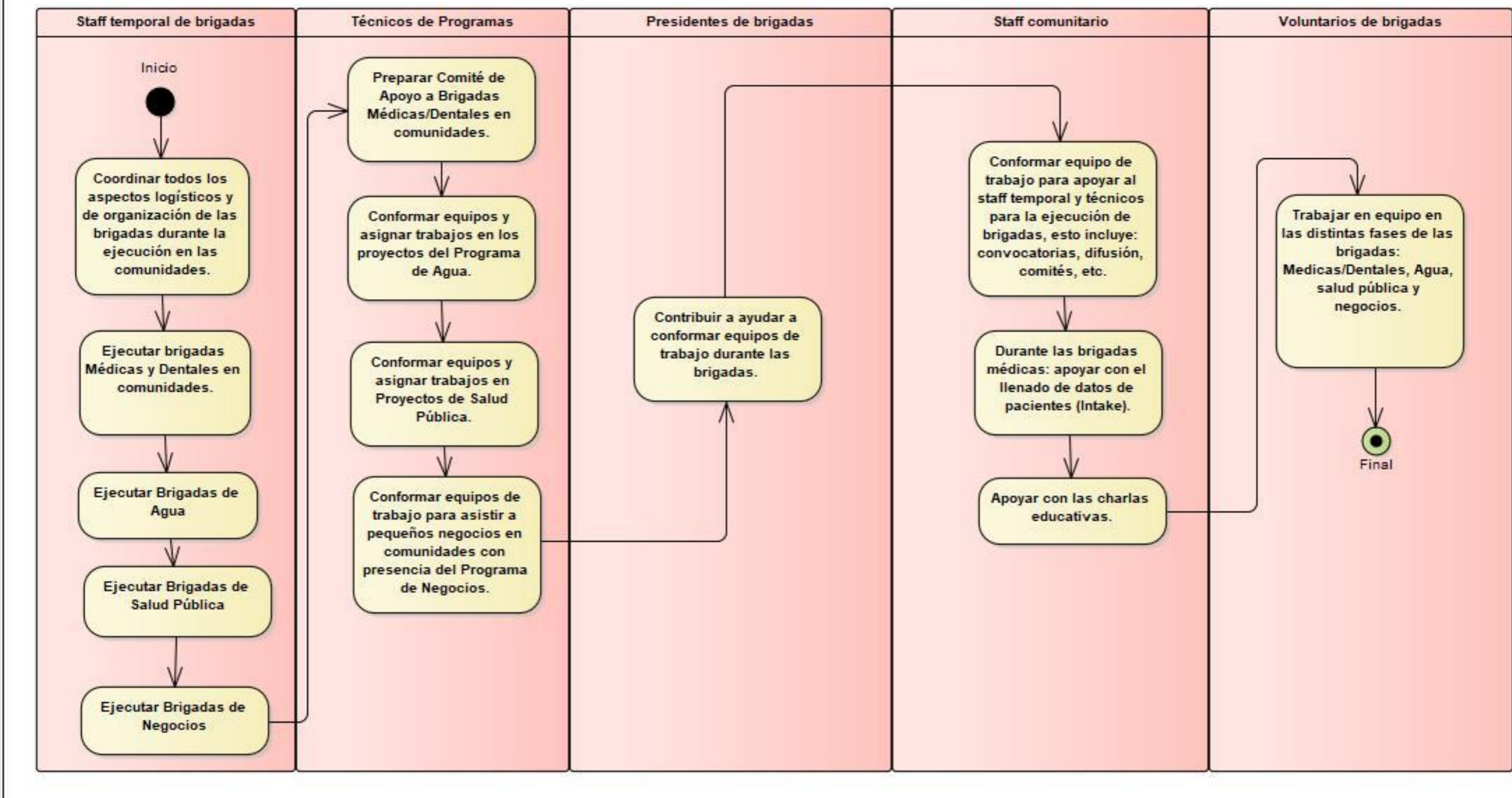


Ilustración 17. Ejecución de Brigades


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 27. Seguimiento post brigada

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. SegPostBr01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Asociados de Programas (PA's)	<ul style="list-style-type: none"> Realizan encuestas post-brigadas a todos los voluntarios a través de correo electrónico. Procesan información recolectada. Analizan información y la presenta a Gerentes de Programas, Dirección Ejecutiva y Operaciones.
2	Técnico de Monitoreo & Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Realiza encuestas de satisfacción con comunitarios sobre las brigadas. Procesa, analiza y presenta la información.

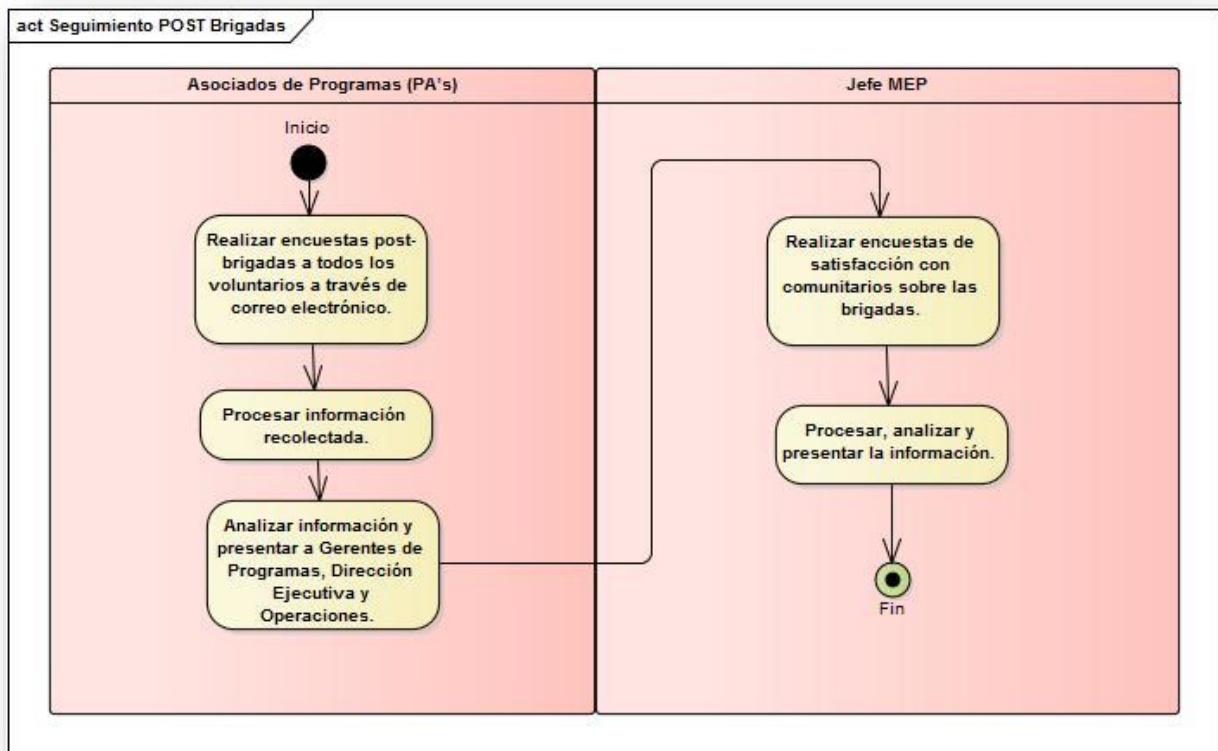


Ilustración 18. Seguimiento Post Brigada.


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 28. Instauración de bancos comunitarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. InstaBcom01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar comunidades seleccionadas para crear bancos comunitarios.
2	Jefe de Monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y valorar comunidades seleccionadas en conjunto con Gerentes de Programas.
3	Gerente de Programas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y valorar comunidades seleccionadas para implementar Modelo Holístico.
4	Jefe del Programa de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y presentar el Programa de Negocios en comunidades seleccionadas. • Formar el banco comunitario previa aceptación de los miembros de las comunidades. • Implementar plan de educación financiera y de ahorros. • Preparar plan y metas de capitalización por parte de Global Brigades
5	Técnico del Programa de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al desempeño de los bancos comunitarios. • Supervisar plan de préstamos a socios, aporte de capital y pre-ahorros.
6	Voluntarios de brigadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la educación financiera durante las brigadas.

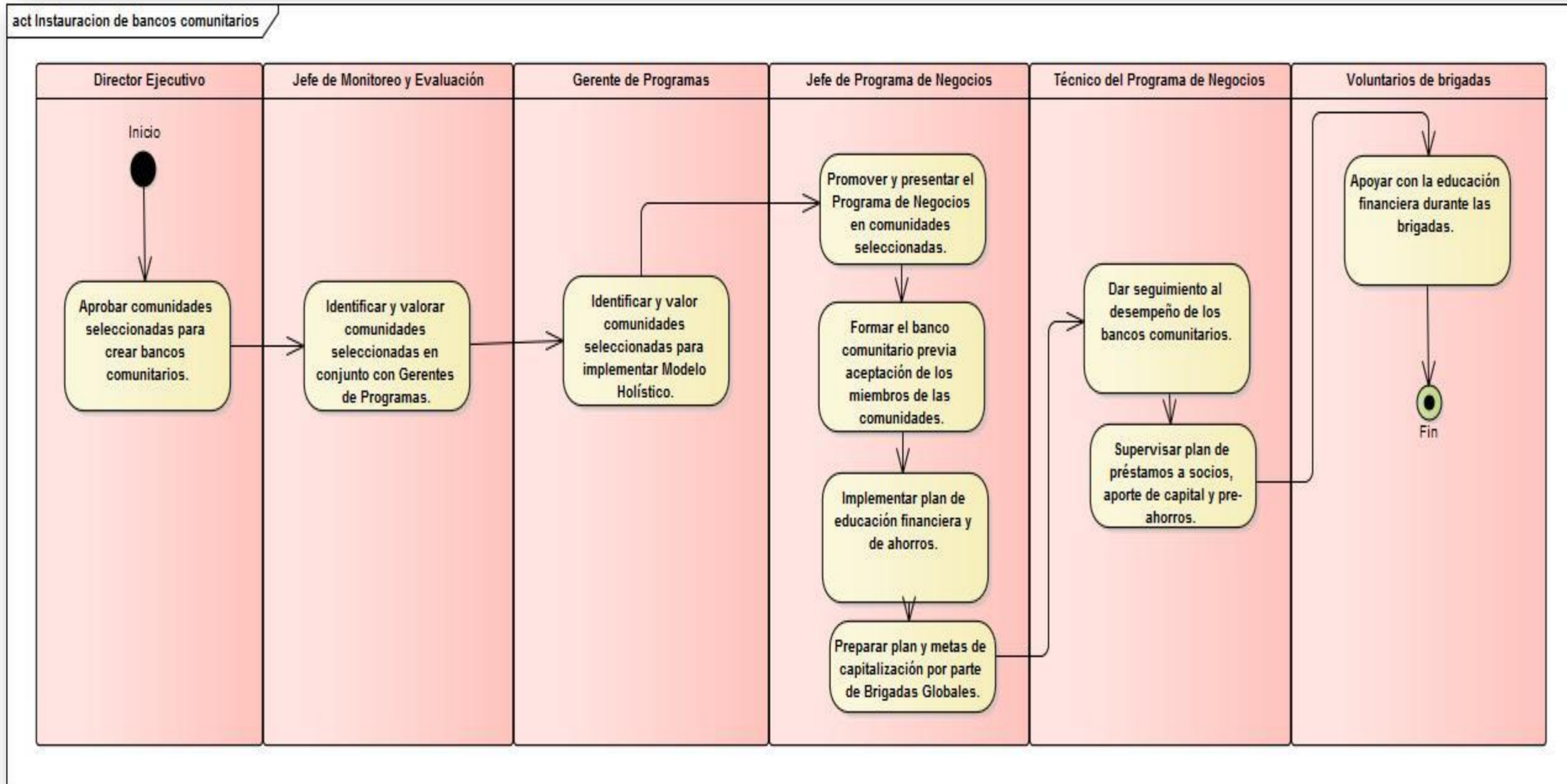


Ilustración 19. Instauración de bancos comunitarios


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 29. Monitoreo y seguimiento del impacto de los programas de la organización

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. MoniSeDIP001
Pasos	Responsable	Descripción
1	Dirección ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Crear en conjunto con Gerentes de Programas estrategia de selección e intervención en comunidades.
2	Jefe de Monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar información inicial en comunidades tales como Evaluaciones Rápidas de Necesidades, Encuestas de Línea de Base y Evaluación económica. • Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos. • Envía documentos para revisión a Gerente de programa.
3	Gerente de Programas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa • Registrar datos e información relacionada con las actividades y desempeño de sus programas en la base de datos.
4	Jefe de Monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y asistencia en el manejo y registro de datos de programas. • Recolectar de información de líneas de salida y aplicar metodologías alternas de ser necesario. • Crear reportes de impacto para donantes, contrapartes y voluntarios.

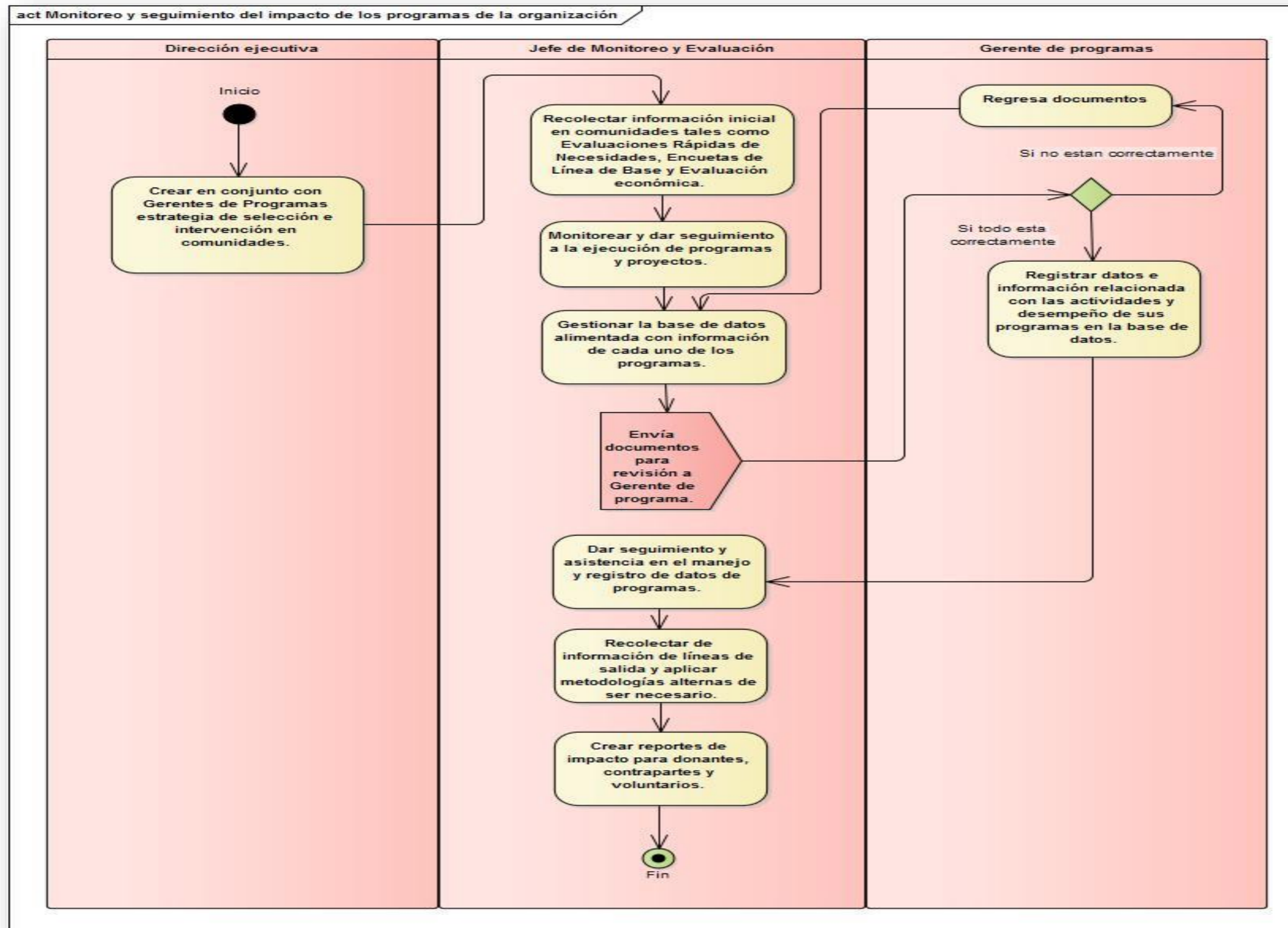


Ilustración 20. Monitoreo y seguimiento del impacto de los programas de la organización



	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

Tabla 30 Programa WASH (Agua y saneamiento)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. ProgramWash01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Dirección ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y firmar convenios de colaboración con otras ONG o con Alcaldías Municipales
2	Jefe del Programa de Agua y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar en conjunto con contrapartes la perforación de pozos en comunidades donde se necesiten. Coordinar actividades de aforación y pruebas de bombeo. Coordinar el levantamiento topográfico en conjunto con contrapartes. Diseñar el proyecto de agua. Planear el proyecto de saneamiento: listado de beneficiarios, contrapartidas, presupuestos y logística de materiales.
3	Comité de Agua Potable y Saneamiento (CAPS)	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar en conjunto con Alcaldía Municipal la legalización de terrenos para las fuentes de agua y tanque. Contribuir a organizar la comunidad de la distribución de tareas. Dar seguimiento y mantenimiento al proyecto de agua en sus distintas fases y una vez completado.
4	Aliados estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al CAPS sobre sistema de agua, su seguimiento y mantenimiento. Contribuir con la legalización del CAPS.
5	Técnico del Programa de Agua y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar de los proyectos de agua: líneas de conducción, tanque, distribución, conexiones domiciliarias, etc. Dar seguimiento a las diferentes fases de construcción del sistema de agua.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Emisión 27/09/2019

		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la construcción de unidades sanitarias.
6	Voluntarios de Brigadas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en la ejecución de los proyectos de agua en conjunto con los técnicos del programa.

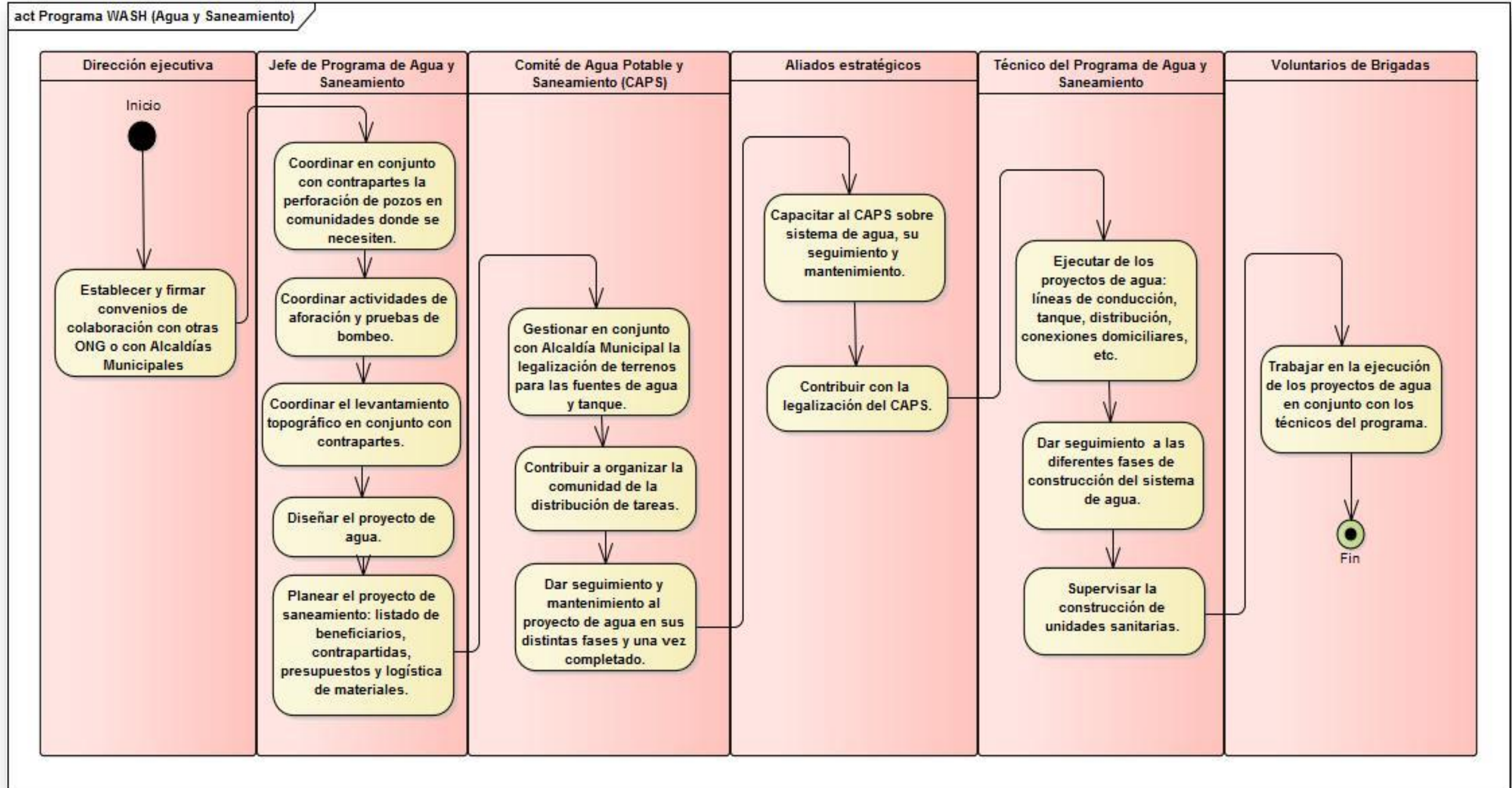
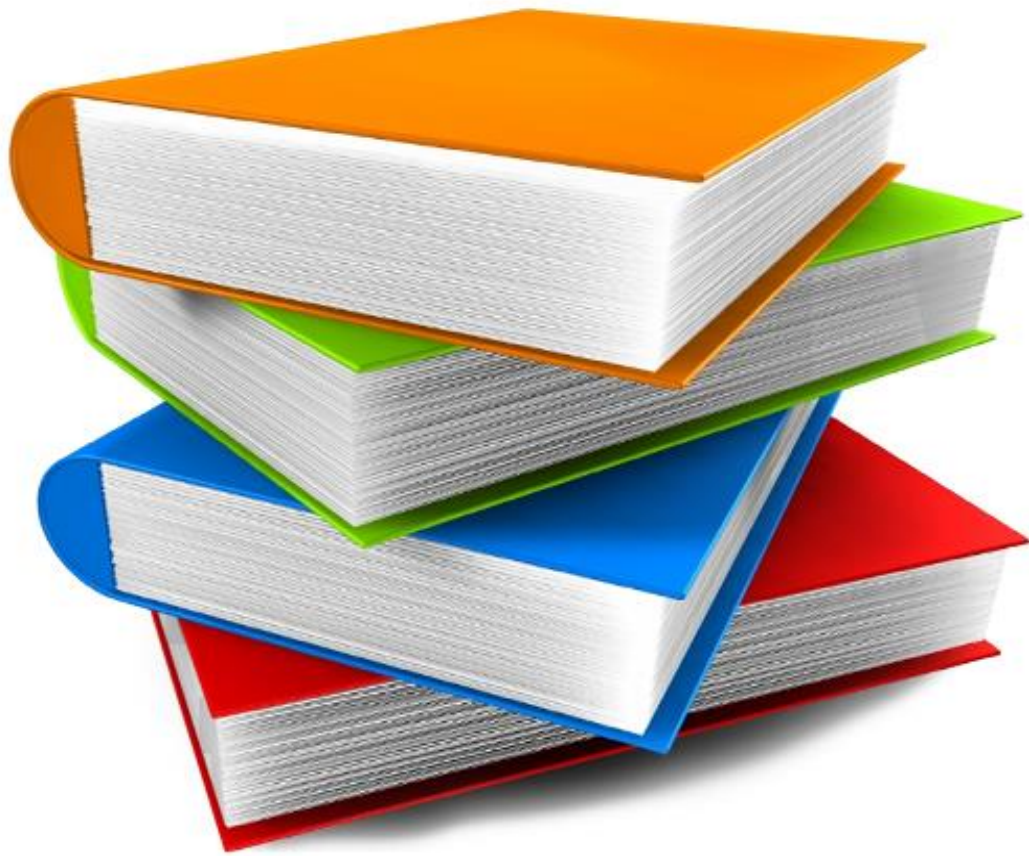


Ilustración 21 Programa WASH (Agua y Saneamiento)

CAPITULO IV



“La Organización vence al tiempo”
(Juan Domingo Perón)

Capítulo IV Manual de Funciones

Este manual de funciones servirá como una herramienta administrativa en la que se describen las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos para llevar un control de las funciones que tiene el personal que conforma la ONG, siendo eficaz para el desarrollo de estrategias.

Este manual contiene la definición de la estructura organizativa de la ONG, engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Objetivo:

- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa propuesta de Global Brigades para el desempeño eficiente del personal.
- Definir las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la organización.

Misión:

Para empoderar a los voluntarios y las comunidades de escasos recursos para resolver las disparidades económicas y de salud globales e inspirar a todos los involucrados a trabajar en colaboración para lograr un mundo igualitario.

Visión:

Para mejorar la igualdad de vida iniciando el mayor movimiento de responsabilidad social dirigido por estudiantes en el planeta.


Base Legal

Ley No. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo en su Reglamento, establece las atribuciones de la división general de recursos humanos, en elaborar normas e instrumentos de gestión de los recursos humanos.

Ley No. 185. Código del Trabajo: Arto. 17. ítem d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido, sin perjuicio de que para determinadas obras o trabajos de especial naturaleza el trabajador pueda acordar con el empleador el uso de sus propias herramientas.


Arto 1. El manual de procedimientos deberá estar autorizado por dos miembros de la organización, el director ejecutivo debido a que es el jefe superior dentro de la organización, la persona encargada de dirigir el óptimo funcionamiento de la institución, y el Gerente de RRHH, este se encarga de capacitar, reclutar y evaluar el desempeño de cada trabajador de esta manera el manual tendrá un valor legal para la ONG.

Arto 2. Se imprimirán 2 manuales uno de ellos debe estar en manos del Dir. Ejecutivo, y el segundo estará en el área de RRHH para que los trabajadores puedan obtenerlo fácilmente y poder guiarse en sus labores


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-01
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Global Brigades	Director Ejecutivo Gerente de RRHH
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Director ejecutivo	
Cargo Superior Inmediato		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Director operaciones Director programas Gerente finanzas	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
<p>La dirección ejecutiva es la encargada de dirigir y supervisar todas las operaciones de la organización en Nicaragua, definir en conjunto con equipos de trabajo planes estratégicos institucionales y la gestión óptima de los recursos con base a resultados. El director ejecutivo vela por el cumplimiento de la misión y valores organizacionales, así como la gestión de alianzas con socios estratégicos y la rendición de cuentas ante contrapartes y donantes.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Autoriza las solicitudes de pagos de planilla y firma autorizaciones de contratos. 2 Aprueba todos los reportes y solicitudes legales. 3 Representar institucionalmente al centro, gestionando activamente acciones con públicos y privados. 4 Gestionar de manera adecuada los recursos económicos disponibles y generar nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad financiera de las actividades de la ONG. 5 Propiciar la productividad filantrópica de la ONG. 6 Coordinar las actividades ejecutivas. 		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


<p>7 Gestionar activamente vínculos de la ONG y redes con actores públicos y privados, tanto locales como externos, nacionales o internacionales, en el ámbito de la investigación, gestión y educación.</p> <p>8 Actuar como jefe directo del personal contratado por la Organización.</p> <p>9 Aprobar plan de brigadas médicas y dentales, plan de comunidades para trabajar con brigadistas de salud, plan de comunidades para instalar puestos de venta social de medicamentos y comunidades seleccionadas para crear bancos comunitarios.</p> <p>10 Crear en conjunto con gerentes de programas estrategia de selección e intervención en comunidades.</p>	
IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con postgrado, deseable doctorado. • Deseable perfeccionamiento en planificación estratégica y gestión, investigación o educación socio-ambiental
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	5 años
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 meses
INICIATIVA	
Debe tener capacidad de resolver de manera eficaz y eficiente los problemas más difíciles que se le presentan en el puesto de trabajo.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 	
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	De cada área
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguna

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-02
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Asesor Legal	
Cargo Superior Inmediato	Dir. Ejecutivo	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
<p>Gestiona obligaciones legales ante instituciones del gobierno tales como DGI, MIGOB, MITRAB, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda e INSS; asimismo revisar y asesorar a la organización en diversos aspectos jurídicos eventuales tales como documentos notariales entre otros vinculados con contrataciones.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Trabajar eventualmente ante algún problema legal que se le presente a la organización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza información sobre la ONG ante las instituciones del estado: MIGOB, MHCP, INSS y MITRAB. 2. Solicita constancias de cumplimiento, inscripción y representante legal. 3. Solicita convenio anual con el ministerio de relaciones exteriores (proyectos, programas y beneficiarios). 4. Analizar, crear y tramitar documentación y expedientes para la Organización saber redactarlos y en que entidades presentarlos es algo fundamental. 5. Representación legal ante cualquier problema que surja en la organización 		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Abogado	
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	Que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.	

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		No es necesaria		
INICIATIVA				
Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales • Capacidad verbal y de lenguaje. 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo como caídas de muebles, sillas, mesas, etc.; cuando se encuentre dentro de la empresa.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Ninguno		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-03	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Gerente de operaciones		
Cargo Superior Inmediato	Dir. Ejecutivo		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Coordinador de campamento Coordinador. de transporte Conductores		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Desarrolla funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, organización, control y dirección. 2. Crear calendario y fichas de las brigadas en conjunto con asociados de programas. 3. Administrar las actividades y procesos para generar bienes. 4. Planear, comunicar y comprometer al equipo hacia el logro de las metas del negocio. 5. Analizar y definir procesos dentro de lo operativo. 			
IV. PERFIL REQUERIDO			
FORMACION BASICA	Ingeniero industrial		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	Dos (02) años de experiencia gerencial o de experiencia en jefaturas.		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 meses		
INICIATIVA			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

Debe tener vocación de servicio, orientación a resultados, toma de decisiones, adaptabilidad al cambio, planificación y organización, solución de problemas, orientación al cliente.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Comunicación
- Responsabilidad y confiabilidad
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Tolerancia bajo presión

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA

De cada área

RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES

Ninguna

POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO

ESFUERZO VISUAL

CONDICIONES AMBIENTALES

De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Medio	Medio	Aire	Adecuado

RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD

RIESGOS


SEGURIDAD

Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.


El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.

MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD


Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-04
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Gerente de programas	
Cargo Superior Inmediato	Dir. Ejecutivo	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Gerente RRHH Jefe de programa médicos Jefe programa de agua & saneamiento Jefe de Negocio Jefe MEP	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Ejecuta estrategias para generar capacidades financieras y empoderamiento principalmente de las mujeres de las comunidades donde Global Brigades trabaja, facilitando una organización sostenible desde bancos comunitarios como plataformas para promover el ahorro y el acceso a créditos suficientes y asequibles.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la programación diaria. 2. Establece los criterios de las funciones operativas de la programación y la gestión logística y se ocupa de su seguimiento y control. 3. En función de unos determinados parámetros de gestión advierte anticipadamente a las direcciones. 4. Elabora la programación de las brigadas médicas de acuerdo con los requerimientos, las cargas de trabajo y la capacidad. 5. Establece la documentación de control. 6. Interviene en el control de la gestión de la operativa logística. 		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

7. Establece los criterios adecuados para el tratamiento de la información.				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Ingeniería Industrial		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		5 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 meses		
INICIATIVA				
Debe tener vocación de servicio, orientación a resultados, toma de decisiones, adaptabilidad al cambio, planificación y organización, solución de problemas, orientación al cliente.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

	y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.
--	---

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-05
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Contador	
Cargo Superior Inmediato	Director ejecutivo	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Procesar, registrar y reportar información de cada una de las operaciones financieras llevadas a cabo en la organización. Garantiza el control de los distintos movimientos que dan lugar a los estados financieros y otros reportes que sean necesarios en la toma de decisiones de la organización		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar todas las tareas contables 2 Controles de efectivo: realizar una adecuada previsión de entradas y salidas para que exista suficiente liquidez, además, debe supervisar las estrategias de gestión de efectivo. 3 Administrar informes financieros, la contabilidad y todo tipo de análisis financiero de la empresa. 4 Control presupuestario: comprobar que no hay desviaciones significativas, proporcionar información suficiente o gestionan las actividades de la organización. 5 Coordinar con la asesoría la gestión de impuestos, presentación de cuentas anuales, libros, etc... 6 Llena formatos oficiales de declaración de impuestos proporcionados por la DGI. 7 Exporta datos de sistema contable y los traslada al formato oficial de la DGI. 		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

8 Controlar los costos.				
9 Coordinar política de inversiones, por ejemplo, las inversiones deben ser financiadas de esta manera, pero también plantear a gerencia otras, por ejemplo, obtener financiación a través de donantes préstamos, etc...				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Contador público.		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 año en cargos de similar naturaleza.		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 meses		
INICIATIVA				
Líder, Emprendedor(@), capacidad de gestión.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Destrezas para la negociación (ya que tiene lidiar con los bancos con frecuencia). • Flexibilidad. • Habilidades para la obtención y análisis de información. • Capacidad de síntesis. • Perspectiva estratégica. • Tolerancia a la presión, etc. 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-06	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Gerente RRHH		
Cargo Superior Inmediato	Director ejecutivo		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Asistente RRHH Conserje		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión del establecimiento a través de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de la administración de recurso humano, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo de los talentos.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Informa de la disponibilidad de vacante 1 Disponibilidad de talentos en cantidad y calidad requeridos. 2 Recluta, identifica y gestiona el personal. 3 Selecciona y contrata la persona capacitada para el puesto. 4 Realiza entrevistas. 			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


5 Finaliza contratos 6 Administrar el personal existente. 7 Gestión del desempeño. 8 Crea planillas y aplicación de deducciones de ley. 9 Firma y aprueba la planilla. 10 Capacitación y desarrollo. 11 Calidad de vida laboral. 12 Desarrollo organizacional.				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Licenciatura administración de recursos humano		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		5 años de experiencia como gerente de recursos humanos (administración de personal, reclutamiento masivo y servicio al cliente)		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 meses		
INICIATIVA				
Debido a que el gerente de recursos humanos trabajará con personas debe ser capaz sobrellevar los distintos tipos de personalidad, entender a cada persona como un ser individual que tiene distintas metas y características diversas.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Enfocado a resultados • Comprometido con la empresa y con los empleados • Objetivo • Ordenado 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Medio	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-07
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Jefe de programa médico/Dental	
Cargo Superior Inmediato	Director de programas	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Coordinador de comunidades Coordinador. Dental Tecno. Medical/Dental Asistente de programas	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
<p>Coordina la implementación de tres iniciativas esenciales: clínicas móviles, capacitación de brigadistas de salud y seguimiento a un sistema de referencia de pacientes en comunidades rurales seleccionadas por la organización.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, organizar y planificar plan de brigadas médicas y dentales durante todas las temporadas del año. 2. Facilitar capacitación y certificación de dispensadores de medicamentos en establecimientos de venta social de medicamentos. 3. Crea y ejecuta plan de la instalación de puestos de venta social de medicamentos. 4. Elabora, supervisa y evalúa la ejecución del plan operativo de la unidad. 5. Asegurar la acreditación de brigadas médicas y dentales. 6. Atiende consultas médicas y elabora diagnósticos del personal en general. 7. Revisa y aprueba la requisición de medicamentos, materiales y equipos de trabajo. 8. Coordina y evalúa las actividades asignadas a la unidad. 9. Asiste y participa en reuniones del área. 10. Participa en la revisión, análisis y decisión de casos atendidos. 		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

11. Elabora y ejecuta el presupuesto de la unidad.
12. Verifica y lleva el control de los equipos, materiales y medicinas.
13. Recibe, revisa y conforma los informes presentados por el personal a su cargo.
14. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
16. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. PERFIL REQUERIDO

FORMACION BASICA	Médico general
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	4 años
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 meses


INICIATIVA

Coordinar las actividades médico-administrativas, planificando y supervisando los programas de medidas preventivas y curativas, a fin de preservar el bienestar y la salud de las comunidades.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Analizar y sintetizar información.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Organizar el trabajo.
- Supervisar personal.
- Impartir instrucciones.
- Iniciativa.


RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	De cada área	
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguna	
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado

RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD

RIESGOS	SEGURIDAD
El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-08
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Jefe programa de agua & saneamiento	
Cargo Superior Inmediato	Director de programas	
Ubicación física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Técnico. agua y saneamiento	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
<p>Coordina la construcción o mejoramiento de sistemas de agua potable en comunidades rurales, facilitando el flujo de recursos, organización, retroalimentación y educación hasta lograr la inauguración de los proyectos. Asimismo, contribuir con la prevención y disminución de enfermedades comunes relacionadas con el saneamiento mediante la construcción de infraestructura sanitaria, así como la sensibilización de las familias para adoptar nuevas prácticas de higiene.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas, de las subdirecciones, para lograr una mayor eficiencia de las mismas. 2. Coordinar en conjunto con contrapartes la perforación de pozos en comunidades donde se necesiten. 3. Coordinar actividades de aforación y pruebas de bombeo. 4. Coordinar el levantamiento topográfico en conjunto con contrapartes. 5. Diseñar el proyecto de agua. 6. Planear el proyecto de saneamiento: listado de beneficiarios, contrapartidas, presupuestos y logística de materiales. 		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

7. Ejecutar de los proyectos de agua: líneas de conducción, tanque, distribución, conexiones domiciliarias, etc.
8. Dar seguimiento a las diferentes fases de construcción del sistema de agua.
9. Supervisar la construcción de unidades sanitarias.
10. Celebrar actos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
11. Coordinar programas relacionados con el adecuado abastecimiento del agua potable y saneamiento.
12. Trabajar con las comunidades y organizaciones locales con la finalidad de crear proyectos con sistemas de agua potable, eco-estufas, estaciones sanitarias y pisos de concreto en las viviendas.
13. Supervisar trabajos en campo de la ejecución de las obras en proceso y en general de la operación de los sistemas de dotación de la institución.
14. Mantener permanentemente informado las actividades realizadas y por realizar.


IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Ingeniero Civil.
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	3 años en el ejercicio profesional en el sector saneamiento. 1 año en formulación de proyectos de evaluación de impacto ambiental.
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 meses
INICIATIVA	
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de dirección de equipos y motivación.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 	
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	De cada área

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-09
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Jefe de programa de negocio	
Cargo Superior Inmediato	Director de programas	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Técnico de programas de negocio	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Ejecuta estrategias para generar capacidades financieras y empoderamiento principalmente de las mujeres de las comunidades donde Global Brigades trabaja, facilitando una organización sostenible desde bancos comunitarios como plataformas para promover el ahorro y el acceso a créditos suficientes y asequibles.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y presentar el programa de negocios en comunidades seleccionadas. 2. Formar el banco comunitario previa aceptación de los miembros de las comunidades. 3. Implementar plan de educación financiera y de ahorros. 4. Preparar plan y metas de capitalización por parte de brigadas globales. 5. Es el responsable de la planificación de su unidad de negocios y de la aplicación de estrategias corporativas, desarrollando su potencial, gestionando y creando formatos de negocios, alternativas de negocios, análisis de competencias, etc. 6. Trabajar con líderes comunitarios con la finalidad de crear bancos comunitarios que permitan acceso a préstamos, ahorros y talleres y capacitaciones financieras. 7. Dirigir y controlar los procesos de información de la actividad de la ONG. 8. Programar y coordinar el desarrollo, implementación y capacitación de sistemas y herramientas de gestión para el desarrollo de la actividad de la organización. 9. Coordinar y controlar las acciones de apoyo (de otras áreas), que dan soporte. 10. Controlar y evaluar, modelos de Incentivo para las distintas gerencias de negocio. 		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Mercadeo		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 años en cargos de similar naturaleza.		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 meses.		
INICIATIVA				
El líder de esta área debe estar capacitado para generar y mantener este contexto dentro de su equipo. En general, la función principal de un gerente de negocio es identificar y llevar a cabo las mejores oportunidades para el crecimiento de una empresa.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-010
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Gerente de informática	
Cargo Superior Inmediato	Director ejecutivo	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
<p>El área de Informática es el área responsable de atender las necesidades de cómputo, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, mantenimiento del equipo de cómputo instalado, apoyo en la digitalización de materiales para la elaboración de presentaciones con fines de trabajo o alimentación de bases de datos, y soporte técnico para la organización.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad. 2 Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad. 3 Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución. 4 Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad. 5 Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución. 		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Ingeniero de sistemas	

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		2 meses		
INICIATIVA				
Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés nivel básico deseable • Pensamiento Lógico • Planificación y Organización 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-011
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Jefe de monitoreo evaluación de proyecto	
Cargo Superior Inmediato	Gerente de programas	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Contribuir con el modelo holístico de Global Brigades en la selección de comunidades, desarrollo de programas, monitoreo interno y la medición del impacto y resultados de programas enfocados en acceso a la salud, desarrollo económico, agua y saneamiento. Esto se realiza en coordinación con cada uno de los líderes de programas utilizando metodologías de gestión y recolección de datos y del seguimiento y evaluación continua de proyectos para garantizar el logro de metas y planes estratégicos de la organización.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta acciones de monitoreo y evaluación del proyecto. 2 Elaboración, aplicación y evaluación de herramientas de monitoreo y evaluación. 3 Conduce y realiza monitoreo y evaluación en coordinación con el equipo. 4 Identificar y valorar comunidades seleccionadas en conjunto con gerentes de programas. 5 Recolectar información inicial en comunidades tales como evaluaciones rápidas de necesidades, encuestas de línea de base y evaluación económica. 6 Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos. 7 Envía documentos para revisión a gerente de programa. 8 Participa en la implementación del proyecto en cada área meta, en relación a monitoreo y evaluación. 9 Conduce monitoreo y evaluación de la estrategia de salud, en coordinación con los equipos. 		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

<p>10 Coordina con los gerentes y coordinadores locales de áreas de salud, las acciones de monitoreo y evaluación del proyecto.</p> <p>11 Corresponsable de la calidad de la información: verificación de la calidad de información, visitas de supervisión de campo.</p> <p>12 Crear reportes de impacto para donantes, contrapartes y voluntarios.</p> <p>13 Análisis de datos en relación a resultados y aprendizajes del proyecto, para reportar a los donantes.</p>				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Ingeniero de sistemas		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 semanas		
INICIATIVA				
Debe ser una persona muy organizada, con buen manejo de la comunicación, con iniciativa y creatividad, acostumbrada a trabajar con independencia, siguiendo lineamientos de trabajo				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que demuestre excelentes relaciones interpersonales, para la interacción con el equipo de trabajo y público en general. • Puntualidad • Ser una persona con liderazgo, actitud positiva, proactiva y dispuesta al cambio. • Acostumbrada a trabajar bajo Presión. • Capacidad de redactar planes e informes. 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RIESGOS	SEGURIDAD
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-012	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Asociados de programas		
Cargo Superior Inmediato	Gerente de programas		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Operarios de Asociados de programas		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Proporcionar un apoyo especializado efectivo y análisis técnicos a las actividades de políticas y programas que satisfagan efectivamente las necesidades de asistencia alimentaria.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Responsable de la administración general del programa, que incluye la implementación y el monitoreo de programas y actividades. 2 Confirmar listado de universidades que conformarán brigadas, así como rosters y llenado de requisitos pre-brigadas. 3 Preparar a los voluntarios pre-brigadas: logística, comunidades, modelo de trabajo de la organización, etc. 4 Realizan encuestas post-brigadas a todos los voluntarios a través de correo electrónico. 			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

- 5 Procesan información recolectada.
- 6 Analizan información y la presenta a Gerentes de Programas, Dirección Ejecutiva y Operaciones.
- 7 Desarrollar y mantener el enlace con profesionales clave, contraparte gubernamental y ONG involucradas en el campo.
- 8 Mantenerse en contacto con las autoridades de ejecución del proyecto y realizar visitas a los beneficiarios del proyecto, inspeccionar los lugares de almacenamiento, los puntos donde se reciben los productos y las instalaciones de los proveedores financieros, a fin de garantizar que se avance en el logro de los objetivos del proyecto.
- 9 Preparar informes periódicos sobre el progreso de los proyectos operativos.
- 10 Asegurar el cumplimiento de las políticas, criterios y procedimientos con respecto a la asistencia.
- 11 Supervisar periódicamente la gestión de riesgos e informar sobre cualquier acción tomada.
- 12 Realizar otras tareas relacionadas según sea necesario.

IV. PERFIL REQUERIDO


FORMACION BASICA	Ciencias económicas.
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	De 2 a 3 años
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 semanas

INICIATIVA

Demuestra la capacidad de identificar variables clave y factores contextuales que afectan los problemas y programas de asistencia alimentaria a lo largo del ciclo de vida para informar el diseño o rediseño de un programa de calidad.


HABILIDADES Y APTITUDES

- Amplio conocimiento de áreas especializadas
- Programación de emergencia
- Experiencia manejo de equipos y proyectos.
- Deseable más no indispensable conocimiento de procesos administrativos del PMA, experiencia con agencias, ONG de ayuda humanitaria.
- Bien preparado, trabajo analítico
- Buenas habilidades analíticas

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-013	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Coordinador de campamento		
Cargo Superior Inmediato	Gerente de operaciones		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

Planificar, organizar, gestionar, dinamizar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo, dirigidos a la infancia y la juventud en todos sus aspectos, representando interna y externamente a los mismos, asumiendo la creación, control y dinamización del equipo de personal monitor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1 Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos.
- 2 Coordinar equipo de trabajo en campamento.
- 3 Asegurar el cumplimiento del programa del campamento.
- 4 Gestionar las dinámicas de comunicación en el campamento, supervisar su efectividad y promover acciones para mejorar estados de ánimo.
- 5 Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas.
- 6 Emplear técnicas y recursos educativos.
- 7 Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos.
- 8 Elaborar reportes periódicos.

IV. PERFIL REQUERIDO

FORMACION BASICA	Ciencias sociales
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	2 semanas


INICIATIVA

Mantener una comunicación fluida con el equipo de seguimiento.

HABILIDADES Y APTITUDES


- Trabajo en equipo
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Liderazgo
- Puntualidad
- Trabajo bajo presión y altas horas laborales

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	De cada área	
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguna	
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, aunque a veces pueden ser lugares de espacio abierto generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-014	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Coordinador de transporte		
Cargo Superior Inmediato	Gerente de operaciones		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Conductores		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Controlar la asignación y despacho del transporte de personal, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

- 1 Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.
- 2 Chequea el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la Institución.
- 3 Verifica y vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
- 4 Despacha los vehículos que van a trasladar personal o material dentro indicando rutas a cubrir.
- 5 Participa al departamento de tráfico cualquier daño en las unidades que ameriten reparación.
- 6 Rinde informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o sobre cualquier anomalía observada en el transcurso del día.
- 7 Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo ameriten.
- 8 Reporta al taller mecánico los vehículos accidentados.
- 9 Chequea la cancelación de transporte del personal de la institución.
- 10 Aplica pruebas teóricas y prácticas a los conductores aspirantes.
- 11 Supervisa el personal a su cargo.
- 12 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 13 Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. PERFIL REQUERIDO


FORMACION BASICA	Técnico de mecánica automotriz
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	1 semana

INICIATIVA


Ejecutar efectivamente instrucciones orales y escritas.

HABILIDADES Y APTITUDES


- Dirigir grupos.
- Llenar registro y control automotor.
- El manejo de vehículos.
- El manejo de microcomputador.

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada de área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia media.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. Es responsable indirecto de la custodia de materiales.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-015
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Coordinador de comunidades	
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programas médicos/Dental	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Fortalecer las capacidades locales comunitarias (técnicas, organizativas y gobernanza) para incentivar los medios de vida sustentables.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar una estrategia de gestión y empoderamiento de las estructuras sociales a corto, mediano y largo plazo con el equipo del programa, incluyendo la construcción e implementación de estrategias. 2 Facilitar la creación de mecanismos de participación comunitaria e intercambio de experiencias para el desarrollo de las actividades y cumplimientos de los objetivos y resultados del programa. 3 Facilitar la comunicación y la creación de consensos entre los actores sociales para la acción en el territorio y la gestión de proyectos de bien común. 4 Propiciar la sinergia y la cooperación entre los actores comunitarios, y organizaciones sociales en torno a la construcción de procesos de impacto en el territorio, generando una visión común. 		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Licenciado en desarrollo social	
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	5 años	
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 meses	

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


INICIATIVA				
Visión estratégica regional y capacidad para facilitar consensos entre los actores institucionales, sociales y económicos de la región.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA			De cada área	
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES			Ninguna	
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia media.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. Es responsable indirecto de la custodia de materiales.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-016
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Coordinador programa médico/dental	
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programas médicos	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Coordinar, controlar y ejecutar las labores en asistencia dental en las diferentes unidades de apoyo técnico en clínicas.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa las actividades de las unidades y asigna el personal asistencial a los diferentes roles de trabajo. 2. Supervisa que se realicen los procedimientos establecidos. 3. Comunica al asistente dental anomalías o cambios en los procedimientos. 4. Coordina con jefaturas asuntos relativos al asistente dental. 5. Elabora informes de labores y remite a superior inmediato. 6. Prepara e imparte charlas. 7. Realiza inventario semestral del instrumental y equipo asignado a cada unidad de asistencia clínica y presenta informe. 8. Ocasionalmente, digita y entrega solicitudes de materiales a las unidades. 9. Verifica y realiza pruebas del funcionamiento de los equipos en las áreas clínicas. 10. Reporta anomalías de los equipos y unidades dentales al técnico. 11. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la unidad en que se desempeña. 		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Técnico Especializado en Asistencia Dental.	
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	1 año de experiencia	


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 meses		
INICIATIVA				
Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia • Creatividad • Compromiso • Solidaridad • Atención al orden y la calidad • Credibilidad Técnica • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Atención al usuario 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia media.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	<p>Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</p> <p>Es responsable indirecto de la custodia de materiales.</p>
--	---

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-017
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Coordinador de farmacia	
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programa de negocio	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Administrar y coordinar la logística de las actividades que se desarrollan para la recepción, almacenamiento y suministro de los medicamentos, insumos y material médico en la farmacia interna del centro de salud.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los medicamentos e insumos de la farmacia a fin de garantizar su correcto ingreso. 2. Establecer y actualizar continuamente mecanismos para monitorear el vencimiento de los medicamentos, para de esta forma realizar las devoluciones en el momento oportuno. 3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del comité de farmacia, para así mantener alineadas las disposiciones de la gerencia administrativa. 		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

4. Mantener informada a la gerencia de operaciones del desempeño de la gestión de suministros médicos.
5. Supervisar que el personal cumpla con su cargo.
6. Llevar estadísticas de consumo por cada servicio.
7. Planificar, elaborar un informe semanal.
8. Realizar registro de medicamentos.
9. Controlar el despacho de los medicamentos e insumos requeridos por los jefes de servicios.
10. Validar el inventario de recepción de los medicamentos e insumos con el inventario de despachos a través de los formatos preestablecidos y generar reportes semanales al supervisor.
11. Controlar la caja chica y solicitar reembolso de la misma cuando sea necesario..
12. Elaborar mensualmente el informe de gestión para presentárselo a la gerencia de operaciones.
13. Mantener en orden y limpieza el área del servicio, reportando cualquier anomalía.
14. Cumplir con cualquier otra actividad necesaria para cubrir las funciones de su cargo, así como cualquier otra asignada por su supervisor.

IV. PERFIL REQUERIDO

FORMACION BASICA

Licenciado en farmacia.

EXPERIENCIA PREVIA LABORAL

3 años

TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

1 mes

INICIATIVA


Mantener y coordinar la dotación óptima y oportuna del inventario de medicamentos e insumos, siendo custodio de dicho inventario y su cuadro.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Liderazgo
- Puntualidad
- Trabajo bajo presión y altas horas laborales


RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA

De cada área

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-020	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Técnico Medical/Dental		
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programas médicos/Dental		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Los técnicos médicos forman parte del recurso humano y su ejercicio tiene un alto impacto en la sociedad, por lo que su formación debe apuntar al incremento de competencias que le permitan			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

desarrollarse y desempeñarse adecuadamente dentro de un escenario comunitario y con responsabilidad en la vida y salud de las personas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Calibración diaria de los elementos que conformen su equipo de trabajo y mantenimiento.
2. Aplicar procesos descritos en el manual de organización y procedimientos de la unidad.
3. Registrar diariamente los procedimientos realizados.
4. Proponer e implementar medidas que mejoren sus funciones, revisando los procesos periódicamente en conjunto con la coordinadora de la unidad.
5. Coordinar procedimientos con otros servicios y/o unidades del establecimiento.

IV. PERFIL REQUERIDO

FORMACION BASICA	Licenciado en Tecnología Médica.
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	1 año
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 meses


INICIATIVA

Gestionar, controlar, coordinar y supervisar procedimientos del área, transmitir información relevante, cumplir con la normativa interna de la unidad y del establecimiento.

HABILIDADES Y APTITUDES


- Trabajo en equipo
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Liderazgo
- Puntualidad
- Trabajo bajo presión y altas horas laborales

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-022
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Administrador	
Cargo Superior Inmediato		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Asistente administrativo	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos financieros.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad. 2 Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos. 3 Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad. 4 Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad. 		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

- 5 Elabora y hace seguimiento a la orden de pago tramitadas por la unidad.
- 6 Rinde cuentas ante los entes controladores.
- 7 Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- 8 Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


IV. PERFIL REQUERIDO

FORMACION BASICA	Licenciado en administración		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	3 semanas		
INICIATIVA			
Debe poseer una mentalidad de análisis, de reflexión, creadora, critica y orientadora en la participación del desarrollo económico y social, afrontando diferentes problemáticas y proporcionando las alternativas de solución.			
HABILIDADES Y APTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos. • Comprender información de diversa índole. • Mantener relaciones personales. • Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa. • Organizar el trabajo en una unidad de administración. • Realizar cálculos numéricos. 			
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire Adecuado


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando. Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-018
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Asistente administrativa	
Cargo Superior Inmediato	Administrador	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Se encargan de asegurar el buen funcionamiento de la organización realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. 2. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. 3. Atender todas aquellas personas que necesiten información. 		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera. 5. Revisión de la contabilización de los documentos. 6. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables. 7. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención. 8. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. 9. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato. 				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Técnico general en asistencia administrativa		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		1 mes		
INICIATIVA				
Control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión. • Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. • Orientación al servicio. 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.		

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-019	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Técnico programa de agua & saneamiento		
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programa de agua & saneamiento		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Este/a profesional participa activamente en el montaje, puesta en servicio y operación de redes de abastecimiento y distribución de agua potable, así como de la instalación de redes de saneamiento, con la calidad y seguridad requeridas y cumpliendo la normativa vigente.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar la memoria técnica del proyecto, los planos y las especificaciones técnicas del mismo. 2. Organizar las tareas de montaje de proyecto y establecer la secuencia de operaciones de montaje. 			


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparar el área de trabajo de acuerdo a las especificaciones de la obra y los procedimientos establecidos. 4. Supervisar el montaje de la red de tuberías y conectar los accesorios y elementos de regulación, cumpliendo con las especificaciones, normas, condiciones y calidad establecidas en la documentación técnica inicial. 5. Crea planes para restaurar la zona afectada por el montaje. 6. Preparar y organizar los trabajos de mantenimiento siguiendo las especificaciones respecto a periodicidad y orden de las tareas. 				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Ingeniería Civil		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		3 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		2 semanas		
INICIATIVA				
Es el caso del/de la técnico/a de mantenimiento o el/la responsable de operaciones de una planta de captación y tratamiento de agua, ocupaciones que presentan coincidencias en términos de competencias y requerimientos.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-021	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente	de
		monitoreo	y
		evaluación.	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Operario de asociados de programa		
Cargo Superior Inmediato	Asociados de Programa		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Evaluación final sobre el progreso del desempeño y el cumplimiento de responsabilidades y objetivos acordados.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, registrar y mantener datos e información de las actividades de proyecto. 2. Recopilar datos sobre la implementación y desempeño de los acuerdos de asociación de programas. 3. Actualizar y aplicar herramientas para monitoreo financiero y de actividades. 4. Llevar a cabo visitas de campo para monitoreo del programa. 			


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

5. Mantener archivos de programa y preparar correspondencia de rutina.				
6. Realizar otras tareas según sea requerido.				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Licenciado Ciencias Sociales.		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		3 semanas		
INICIATIVA				
Eficiencia de las actividades llevadas a cabo para cumplir con fechas límite.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales • Pensamiento analítico • Planeación y organización 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.
--	--

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-023	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.	de y
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Conductor		
Cargo Superior Inmediato	Gerente de operaciones		
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Realizar la conducción de vehículos de transporte por carretera de manera segura, responsable y económica, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando la reglamentación vigente y normativa en materia de salud, seguridad vial y medioambiental.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
11 Transportar donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones. 12 Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 13 Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 14 Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, 15 Deberá adjuntar toda la documentación necesaria del vehículo.			

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019


- 16 Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- 17 Informar oportunamente a la personería toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- 18 Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Título de Bachiller		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		3 año		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		1 semana		
INICIATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. • El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo 				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar licencia de conducción • Nomenclatura y direcciones • Mecánica básica • Sistemas Office y Windows • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Cargar y levantar maletas lo que se requiera ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Tiene responsabilidad sobre el vehículo que le es asignado durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-023
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Conserje	
Cargo Superior Inmediato	Gerente de RRHH	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados		
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Ejecutar labores de limpieza y de apoyo en actividades sencillas de oficina, mensajería y aseo y mantenimiento de edificios.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, limpiar pisos. 2. Lavar paredes, ventanas, pilas y servicios sanitarios. 3. Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina. 4. Trasladar muebles y equipo de oficinas 5. Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, medicamentos, constancias, valores y correspondencia. 		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

6. Realizar labores de mensajería. 7. Ejecutar otras tareas sencillas de oficina. 8. Colaborar con las labores de mantenimiento y reparación del edificio 9. Realizar otras labores propias del cargo.				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Estudios primarios		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		1 año		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		No es necesario		
INICIATIVA				
Le puede corresponder supervisar la limpieza de las instalaciones, coadyuvar con las labores de mantenimiento.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio • Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y compañeros de trabajo. • Disposición para trabajar en equipo • Buena presentación personal 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		


	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Equipo y material de limpieza.
--	--------------------------------


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. GL-BR-024
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Asistente de programa médico/dental	
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programa médico/dental	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Colaborar en la entrega de una atención segura y de calidad, a las personas que requieran los servicios, brindando un trato de excelencia a las personas, aportando al cumplimiento de los estándares, lineamientos y objetivos de la red asistencial de salud y de la institución.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al MISA acreditar Brigadas Médicas y autorizar el trabajo en los SILAIS departamentales. 2. Solicita al ministerio de gobernación autorizar entrada al país de voluntarios. 3. Recepcionar al paciente procurando los datos y la ficha correspondiente. 4. Preparar las unidades de atención entre cada paciente. 5. Preparar comité de apoyo a brigadas médicas/dentales en comunidades. 6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la ONG. 7. Realizar todas aquellas funciones designadas por su jefatura directa. 		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Técnico asistente medico	

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	1 mes		
INICIATIVA			
Brindar una atención segura y de calidad a las personas que necesiten el servicio del programa médico/dental.			
HABILIDADES Y APTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 			
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	De cada área		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguna		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido Bajo
Sentado	Medio	Bajo	Aire Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD			
RIESGOS		SEGURIDAD	
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.	
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.	

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. GL-BR-025
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
N°01	Brigades Global	Gerente de monitoreo y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Técnico de programa de negocio	
Cargo Superior Inmediato	Jefe de programa de negocio	
Ubicación Física del cargo	Brigades Global Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Apoyar a la gestión comercial organizado y coordinado en forma eficaz las actividades que competen a la gerencia de negocio.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las comunidades antes de la llegada de las brigadas. 2. Conformar equipos de trabajo para asistir a pequeños negocios en comunidades con presencia del programa de negocios. 3. Dar seguimiento al desempeño de los bancos comunitarios. 4. Supervisar plan de préstamos a socios, aporte de capital y pre-ahorros. 5. Coordinar agenda de la gerencia de negocios. 		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Técnico en comunicación empresarial	
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	1 años	
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	1 mes	
INICIATIVA		
Colaborar con el eficiente cumplimiento de los requisitos exigidos por el estándar de la organización.		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad para relacionarse con empleados y público en general. 		

	Global Brigades Nicaragua	Versión 00
Página - de -	MANUAL DE FUNCIONES	Emisión: 27/09/2019

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Puntualidad • Trabajo bajo presión y altas horas laborales 				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA			De cada área	
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES			Ninguna	
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL		CONDICIONES AMBIENTALES
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS			SEGURIDAD	
Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.			El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.	
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD			Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina que le es asignado (como los muebles y otros) durante el periodo de tiempo que lo esté utilizando.	

CAPITULO V



“El presupuesto nos indica que no podemos comprar, sin embargo no nos abstiene de comprarlo”
(Willian Feather)

Capítulo V. Presupuesto de capacitación, evaluación de aprendizaje e inversión de puestos propuestos a la ONG Global Brigades

La inversión de implementación del manual de funciones y procedimientos es de gran importancia porque con ello se optimizará el funcionamiento de la ONG, así como sus recursos, de esta forma se elevará el nivel de satisfacción de los mismo.

Aquí se presenta el presupuesto de gastos que genera el implementar la propuesta del manual para la ONG Global Brigades Estelí que conlleva la impresión de estos manuales, capacitación y evaluación de aprendizaje adquirido.

En el presupuesto no se refleja el costo de oficina como: escritorio, silla, computadora y utilería, porque la institución cuenta con la estructura específica para estos puestos, sin embargo, no hay necesidad de presupuestarlo

Tabla 31. Ejecución del presupuesto

Objetivos	Acciones	Tareas	Responsable	Costo	Resultado esperado
<ul style="list-style-type: none"> El personal de la ONG Global Brigades de la ciudad de Estelí debe tener dominio de los manuales de funciones y procedimientos realizados para organización. 	1.1 Realizar capacitación de manuales a los trabajadores de Global Brigades	1.1.1 Aprobación del manual de funciones y procedimientos Por parte de la ONG Global Brigades. 1.1.2 Reproducir manual antes mencionados 1.1.3 Elaborar el programa de capacitación 1.1.4 Programa de capacitación sometida a aprobación de la ONG Global Brigades 1.1.5 Desarrollar capacitaciones 1.1.6 Cotizar el costo de evaluación al personal 1.1.7 Elaborar calendario para establecer las evaluaciones 1.1.8 Someter a aprobación de la organización. 1.1.9 Programar la asistencia del personal. 1.1.10 Realizar informe de resultados obtenidos	Director ejecutivo y RRHH	C\$10,700.00	Personal con conocimientos integrales de las actividades de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el aprendizaje adquirido por el personal de Global Brigades 	2.1 Determinar el aprendizaje del personal de la organización.	2.1.1 Evaluar el aprendizaje de visión y misión de la organización 2.1.2 Están de acuerdo con la estructura organizacional 2.1.3 Revisar cuántos procedimientos hay. 2.1.4 Observaron su ficha ocupacional	RRHH	C\$5,240.00	Enriquecimiento de las capacidades del personal de la ONG

5.1 Calendarización de la ejecución del presupuesto

Tabla 32. Calendarización actividad

Objetivo 1 : Al finalizar el año 2021 el personal de la ONG Global Brigades de la ciudad de Estelí debe tener dominio de los manuales de funciones y procedimientos realizados para organización.												
Acción 1.1: Realizar capacitación de los manuales a los trabajadores de Global Brigades.												
Acciones	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Tarea 1.1.1. Aprobación del manual de funciones y procedimientos por parte de la ONG Global Brigades												
Tarea 1.1.2. Reproducir el manual antes mencionados												
Tarea 1.1.3. Elaborar el programa de capacitación.												
Tarea 1.1.4. Programa de capacitación sometido a aprobación de la ONG Global Brigades												
Tarea 1.1.5. Desarrollar capacitación												
Tarea 1.1.6. Cotizar el costo de evaluación personal												
Tarea 1.1.7. Elaborar calendario para establecer las evaluaciones												
Tarea 1.1.8. Someter a aprobación de la organización.												
Tarea 1.1.9. Programar la asistencia del personal.												
Tarea 1.1.10. Realizar informe de resultados obtenidos												

Tabla 33. Calendarización de actividades

Objetivo 2: Evaluar el aprendizaje adquirido por el personal de Global Brigades												
Acción 2.1. Determinar el aprendizaje del personal de la organización.												
Acciones	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Tarea 2.1.1. Evaluar el aprendizaje de visión y misión de la organización												
Tarea 2.1.2. Están de acuerdo con la estructura organizacional												
Tarea 2.1.3. Observaron cuantos procedimientos hay.												
Tarea 2.1.4. vieron su ficha ocupacional												

5.2 Capacitación y evaluación

Es la inversión que debe realizarse en cuanto a capacitación, evaluación de aprendizaje y desempeño de los trabajadores una vez implementado el manual.

5.3 Capacitación del personal

Se proyecta para contar con un personal preparado para brindar un servicio de calidad a los usuarios de la ONG.

Tabla 34 Capacitación y evaluación del personal

Inversión de Capacitación			
Descripción	Cantidad	P.U	Costo Total
Capacitación en base a Manuales	2	C\$100.00	C\$200.00
Almuerzos , refrigerios, pantalla , Data show y Sonido	2	C\$1,000.00	C\$2,000.00
Realización de manuales	2	C\$2,000.00	C\$4,000.00
impresión y encolchado de manuales	5	C\$300.00	C\$1,500.00
Material para apuntes (libreta y lapiceros)	20	C\$150.00	C\$3,000.00
Total			C\$10,700.00

Inversión de evaluación de aprendizaje			
Descripción	Cantidad	P.U	Costo Total
Evaluador	1	C\$5,000.00	C\$5,000.00
Material (Guía de Evaluación y lapicero)	20	C\$12.00	C\$240.00
Total			C\$5,240.00

5.4 Evaluación de aprendizaje

Se ejecuta con el fin determinar el grado de avance alcanzado en la capacitación

Tabla 35. Evaluación de aprendizaje

Gastos de administracion								
Cargo	No. de Puestos	Salario mensual	Prestaciones sociales mensuales				Total mensual	Total anual
			INSS patronal	INATEC	Vacaciones	Aguinaldo		
Técnico en informática	1	C\$10,000	C\$ 2,250.00		C\$ 833.33	C\$ 833.33	C\$13,917	C\$ 167,000.00
Responsable de RRHH	1	C\$11,000	C\$ 2,475.00	C\$ 2,200.00	C\$ 916.67	C\$ 916.67	C\$17,508	C\$ 210,100.00
Conserje	1	C\$5,000	C\$ 1,125.00	C\$ 1,000.00	C\$416.67	C\$ 416.67	C\$7,958	C\$95,500
Administrador	1	C\$12,000	C\$ 2,700.00	C\$ 2,400.00	C\$1,000	C\$ 1,000.00	C\$19,100	C\$229,200
Totales	1	C\$38,000	C\$8,550	C\$5,600	C\$ 3,166.67	C\$ 3,166.67	C\$58,483	C\$ 701,800.00

Es importante que la organización cuente con un plan de capacitación, evaluación e instalación de cargos propuestos que se requiere para implementar el manual de funciones y procedimiento, incluyendo en este los costos de creación y reproducción de manuales, contratación de un capacitador, evaluador y los salarios de los puestos propuesto obteniendo un total aproximado de C\$634,580.00

VIII. Conclusiones:

En el diagnóstico se evidenció que actualmente no todos los puestos están siendo ejercidos por la situación socio-económica del país; hay duplicidad en las funciones por ejemplo en el cargo de administración y asesor legal, asistente administrativo y conserjería, el organigrama actual está en constantes cambios, a partir de octubre 2018 a la fecha se cambió dos veces; el director ejecutivo, como autoridad superior se encuentra fuera del país.

Debido a esta situación se propuso a la ONG Global Brigades una estructura organizacional con corte vertical, una línea jerárquica de arriba hacia abajo que permite distinguir entre los rangos de los cargos y facilita la distribución de las tareas de una manera más equitativa considerando siempre el perfil ocupacional de los puestos. De igual manera se propusieron cuatro cargos: (gerente de recursos humanos, gerente informática, administrador, conserje), con los que se pretende disminuir la carga laboral de los colaboradores afectados por la duplicidad de funciones

Se realizó un manual de funciones y procedimiento, que pueda guiar paso a paso a los trabajadores para ejecutar correctamente cada función y proceso que se realiza dentro de la organización, son herramientas esenciales al momento de contratar; guía base para estructurar todos los procesos, ejecutar y tener un desempeño laboral eficiente y poder crecer.

Se necesita una inversión de C\$ 62,940.00, para aplicar capacitación, evaluación de aprendizaje e implementación de los manuales, cuyos beneficios se verán retribuidos en la eficiencia y optimizando de recursos, cumpliendo las metas y objetivos de la organización Global Brigades.

IX. Recomendaciones

- Se recomienda a la ONG Global Brigades la aceptación de esta propuesta de rediseño organizacional y de procesos, la cual beneficiara a la organización y a los trabajadores, logrando eliminar las dificultades que actualmente presenta.
- Aplicar las estrategias encontradas con la herramienta FODA con el fin de mejorar la posición estratégica de la ONG, potenciando fortalezas y reduciendo debilidades.
- La capacitación a los trabajadores, previo a la reproducción de manuales de funciones y procesos.
- Es necesario que los trabajadores tengan dominio total de misión, visión y valores de la organización.
- Las autoridades superiores deben estar presente físicamente dentro de la organización y se recomienda que estos mandos sean ejecutados por profesionales nicaragüenses, para una mayor apropiación de la identidad cultural de las comunidades beneficiadas.
- Se recomienda la aplicación de empowerment para que los gerentes de programas no tengan ningún inconveniente en la realización de sus actividades.

X. Bibliografía

- Arce González, L. Z., & Blandón Peralta, B. L. (2017). *Rediseño de la estructura organizacional y funcional del registro civil de las personas de la alcaldía del municipio de Estelí 2016-2017*. Estelí: Universidad Nacional de Ingeniería UNI.
- Barry, R. (2009). *Principios de la administración de operaciones*. México: Pearson Educación.
- Behar Rivero, D. S. (2008). *Metodología de la investigación*. España: Shalom.
- Bustos, E. (2003). *Proceso Administrativo*. México: Instituto Politecnico Nacional.
- Cano Plata, C. A. (2010). *Modificaciones y cambios recurrentes en las organizaciones caso del instituto de seguro social (ISS)*. Colombia: Universidad Jorge Lozano.
- Castillo Quintero, F. G., Sevilla Blandón, C. M., & Gonzáles Flores, C. A. (2018). *Propuesta de un manual de organización y funciones para la empresa Cyber Comunicaciones S.A ubicada en el departamento de estelí*. Estelí: Universidad Nacional de Ingeniería UNI.
- Coulter, & Robbins, E. (2005). Administración. En R. E. Coulter, *Administración* (pág. 640). México: Pearson Educación.
- Fayol, H. (28 de Agosto de 2003). *Los organigramas*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/los-organigramas/>
- Fred, R. (2013). *Administración Estratégica*. Argentina: Garnica.
- Global Brigades. (sd de sm de 2011). *globalbrigades.org*. Obtenido de globalbrigades.org: <https://www.globalbrigades.org/about-us/team/>
- Global Brigades. (2017). *Reporte Anual Nicaragua*. Estelí: Global Brigades.
- Junta de Andalucía. (28 de Enero de 2011). *Clasificación según las propiedades del capital y según sus actividades*. Obtenido de Repositorio Universidad de Andalucía: http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/28012011/7a/es-an_2011012813_9103616/PAC_EC_U2_T3_contenidos.pdf
- Martínez Tomalá, S. P., & Véliz Sánchez, C. C. (s.d de Septiembre de 2013). *Rediseño Organizacional*. Obtenido de Repositorio UNEMI: <http://repositorio.unemi.edu.ec>
- Modelo R, P. (2013). *Ergonimía 4*. Argentina: Universidad Politecnica de Catalunya.
- Monroy, & Prieto. (2003). *El proceso y el debido proceso*. Bogotá, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- Morales, G. C. (1997). Analisis de las Organizaciones. En M. Gutierrez, *Diseño y Aplicaciones*. Cordoba, España: Publicaciones ETEA.

- Pérez Ortega, G., Arango Serna, M. D., & Sepulveda Atehortua, L. Y. (20 de Junio de 2011). *Las organizaciones no gubernamentales ONG hacia la construcción de su significado*. Obtenido de www.bdigital.unal.edu.co:
<http://www.bdigital.unal.edu.co/29490/1/27942-98991-1-PB.pdf>
- Restrepo Vélez, L. (5 de Diciembre de 2017). *Herramientas de diagnóstico y evaluación de proceso*. Obtenido de Corporacion Industrial Minuto de Dios:
<https://mdc.org.co/herramientas-de-diagnóstico-y-evaluación-de-procesos/>
- Reyes Ponce, A. (s.d de s.m de 2006). *UNAM.mx*. Obtenido de UNAM.mx:
<http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>
- Robbins, S. (SD de SM de 1997). *Comportamiento Organizacional*. Obtenido de Comportamiento Organizacional. 8ª.edición, Editorial Pretince Hall:
<https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADLD0000762/C2.pdf>
- Rondon, F. (2001). *Presupuesto (Teoría y Practica Integrada)*. Caracas, Venezuela: Ediciones Frigor.
- Sánchez Aldana Eguiarte, J. (2004). *Manual de procesos*. Jalisco, México: Secretaria de Desarrollo Rural.
- Soldevila G, P. (s.d de Febrero de 2002). *Universidad de Chile Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas*. Obtenido de Universidad de Chile Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas:
<http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/108323/Diferencias%20en%20el%20uso%20de%20Herramientas%20y%20Mecanismos%20de%20Control%20entre%20Pymes%20y%20Grande.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Torrez Bone, J. E., & Logo Gutiérrez, M. F. (2015). *Propuesta de un Manual de Procedimientos de los Servicios Administrativos de la Facultad de Ciencias e Ingenierías, UNAN-Managua, durante el período de Agosto a Diciembre del año 2015*. Managua: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA.

XI. Anexos

Anexo A

Entrevista: Director Ejecutivo, Gerente de salud, Gerente de negocio, Gerente de agua, Gerente de Administración.

Objetivo: Recolectar información para el diagnóstico de funciones y procedimientos organizativos.

Estimados jefes superiores, se requiere realizar un rediseño organizacional y de procesos, pero se necesita de la ayuda de ustedes por lo cual se les solicita resolver las preguntas con la mayor finalidad posible. Muchas Gracias

1. ¿Cuenta con una misión y visión la organización? Si lo hay ¿Cuál es?

2. ¿Qué son las cosas que hace muy bien la institución a diferencia de muchas otras?

3. ¿Según usted que se podría mejorar dentro de la ONG?

4. ¿Por qué la organización sigue trabajando con un Organigrama que no está actualizado?

5. ¿Las funciones de su área están de acuerdo a su perfil profesional?

Sí No

6. ¿El nivel de autoridad corresponde con el nivel de funciones asignadas?

Sí No

7. ¿Está clara la dependencia jerárquica hacia arriba (jefe superior) hacia abajo(subordinados)?

Sí No

8. ¿El volumen y la complejidad de las funciones está acorde con los recursos disponibles?

Sí No

9. ¿Está definida el alcance de la autoridad que tiene su unidad?

Sí No

10. ¿Considera que la periodicidad de estos mecanismos es adecuada?

Sí No

11. ¿Están definidos los procedimientos para el desarrollo de las actividades?

Sí No

12. ¿Se aplican estos Procedimientos?

Sí No

13. ¿Conoce claramente cómo y con qué área o niveles debe relacionarse en su unidad?

Sí No

14. ¿Existen cooperaciones entre su unidad y otras áreas del mismo nivel? Explique

15. ¿Existen dos jefaturas distintas sobre su unidad?

Sí No

16. ¿Los beneficiarios han dado alguna valoración sobre la satisfacción del servicio?

Sí No

17. ¿Con que herramientas cuenta para el desarrollo de los procesos?

18. ¿Cuentan con planes de capacitación para mejorar la calidad de los trabajadores al momento de operar las actividades?

Sí No

19. ¿Cuáles son las características económicas, técnicas sociales y políticas de la institución?

20. ¿Cómo es el clima interno de la ONG y porque es así?

21. ¿Estarían dispuestos implementar todos los cambios necesarios para trabajar eficientemente?

Anexo B

Encuesta a los Trabajadores:

Objetivo de la entrevista: Recopilar información importante de las funciones y procesos de los trabajadores mediante un diagnóstico para la ONG Global Brigades.

Estimado trabajador, el presente formulario es para establecer con claridad cada función y procesos que realiza en su día laboral con el fin de realizar un manual de funciones por ende se necesita que responda con la mayor transparencia posible. Muchas Gracias.

I. Datos Generales

1.1 Nombre del jefe: _____

1.2 Nombre del trabajador: _____

1.2 Nombre del Cargo: _____

1.3. Salario _____

1.4 Edad: _____

1.5 Genero _____

1.6 Tiempo de trabajar en la empresa _____

II. Descripción del Cargo

2.1 Describa de forma concisa el objetivo principal de su Cargo:

2.2 Describa las funciones que tiene a su cargo:

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué?	¿Frecuencia?	Tiempo
Eje: Mantenimiento	personalmente	Mantener un espacio en buen estado	1 vez al mes	4 horas

2.3 ¿Se le atribuye alguna otra tarea que no sea la establecida? Menciónelas

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué?	¿Frecuencia?	Tiempo
Eje: Mantenimiento	personalmente	Mantener un espacio en buen estado	1 vez al mes	4 horas

III. Requisitos para poder estar dentro del cargo.

3.1

Nivel de Estudios	Marque con una "X"	Descripción
Primaria		
Bachillerato		
Técnico		
Carrera ¿Describe?		
Lenguajes ¿Describe?		
Habilidades ¿Describe?		

IV. Experiencia

4.1 ¿Se requiere experiencia previa para poder estar en su cargo?

4.2 ¿Para ejercer su cargo se les imparte capacitación o no es necesario?

V. Habilidad Mental

5.1 Marque las habilidades requerida para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Habilidad	Máximo	Medio	Mínimo
Capacidad de observación y atención.			
Prevención y Anticipación			
Creatividad e inventiva			
Capacidad de análisis y síntesis			
Memoria			
Atención			
Liderazgo			
Comprobación de instrumentos (verbales o escritas)			

VI. Interés y aptitudes

6.1 En la siguiente ficha marque que nivel de cada uno necesita para desarrollar sus actividades.

Aptitudes	Máximo	Medio	Mínimo
Preferencias por trabajos en Equipo.			
Inclinación por enseñar y dirigir			

Preferencias por trabajos individuales.			
Interés por servir a los demás			
Interés por trabajos al aire libre			
Interés por actividades variadas			
Capacidad de trabajar en equipo			

VII. Exigencias

7.1 Posición y esfuerzo físico

Durante la jornada laboral permanece en las siguientes posiciones:

Posición	Horas / días
De pie	
Sentado	
Agachado	
Caminando	
Subiendo y bajando escaleras	
De rodillas	
Encuclillas	
Conduciendo Vehículo	
Levantando peso	
Empujando o halando peso	

VIII. Riesgo Ocupacionales y Seguridad

¿Existe algún riesgo al realizar su trabajo SI ____ NO ____

Si contesto afirmativamente, indique con qué frecuencia y que clase de riesgo asume.
 Constante____ Regular____ Frecuente____ Poco____
 Clase de riesgo_____

¿Es conocedor(a) y pone en práctica las normas de seguridad establecidas por la entidad?
 ¿SI ____ ¿NO ____ ¿Si contesto afirmativamente, explique cuáles?

¿Es conocedor(a) de los equipos de seguridad utilizados para la realización de su trabajo?
 SI ____ NO ____

Si contesto afirmativamente, explique cuales:

¿Usted hace uso de los equipos de protección? Explique:

Anexo C
Observación de Procesos

Por cada proceso se llenará el formato siguiente:

Proveedores	Entradas	Procesos	Salida	Cliente
¿Quién suministra lo que se necesita para ejecutar el proceso?	¿Qué es lo que se necesita?	¿Qué hace el proceso?	¿Cuál es el resultado esperado del proceso?	¿Qué clientes necesitan la salida de este proceso?

Anexo D

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NÚM.	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo			
Cargo superior inmediato			
Ubicación Física del cargo			
Cargos Subordinados			
Salario			
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
IV. PERFIL REQUERIDO			
FORMACION BASICA			
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL			
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO			
INICIATIVA			
HABILIDADES Y APTITUDES			
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA			
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES			
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie		Temperatura	
Caminando	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	
Sentado		Aire	
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD			
RIESGOS		SEGURIDAD	
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPOSABILIDAD			