



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI





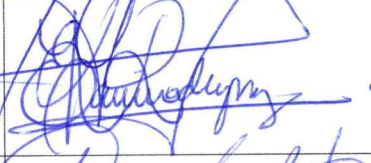

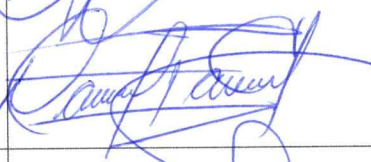

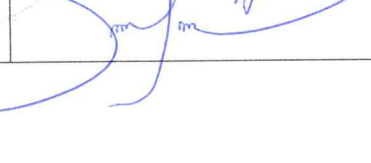
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO



# **FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-**

**DIRECCIONES QUE PARTICIPARON EN LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Lic. Norman Mariano González Puzul	Director de Auditoría Interna	
Srita. Celeste Catarina Morales Cruz	Coordinadora de la Unidad de Información Pública	
Lic. Abel Nolasco Sandoval	Director de Planificación	
Licda. Dalia Yolanda Suhul Zapil	Directora de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	
Licda. Etna Karina Rodríguez López	Directora de Comunicación Social	
Lic. Carlos Francisco Izaguirre Luna	Director Financiero	
Licda. Dámaris Ixmucané Chicol Tujal	Directora de Recursos Humanos	
Lic. Juan Carlos Pineda Casasola	Director de Asuntos Jurídicos	
Ing. Héctor Leonel López Temaj	Director de Informática	

## **ACTA DE APROBACIÓN**

**NÚMERO DE ACTA:** 02-2023, aprobado por el Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-

**FECHA DE ACTA:** 12 de enero de 2023

EL PRESENTE MANUAL DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AÑO 2019 Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AÑO 2016 Y/O CUALQUIER OTRO MANUAL ANÁLOGO.

## INDÍCE

ACTA DE APROBACIÓN .....	3
I. PRESENTACIÓN .....	7
II. INTRODUCCIÓN.....	8
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	8
a. Definición del Manual de Organización .....	8
c. Objetivos del Manual De Organización .....	9
e. Beneficios del Manual de Organización .....	9
IV. PROPOSITO Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –FODIGUA- .....	10
a. Antecedentes Históricos .....	10
b. Base Legal.....	10
c. Misión.....	10
d. Visión.....	10
e. Valores .....	11
f. Objetivos Institucionales.....	11
g. Funciones De La Institución .....	11
h. Descripción Estructura Orgánica .....	11
i. Organigrama Estructural .....	11
V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	12
1. CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL .....	12
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	15
2.1 DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) .....	16
2.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL EJECUTIVA .....	19
2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	21
2.1.3 ASESORÍA I.....	23
2.1.4 ASESORÍA II.....	25
3. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA .....	28
3.1 DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA .....	29
3.2 ASISTENTE SECRETARIAL DE DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	31
3.3 DEPARTAMENTO DE AUDÍTORIAS FINANCIERAS .....	33
3.4 DEPARTAMENTO DE AUDÍTORIAS DE CUMPLIMIENTO .....	35

3.5	DEPARTAMENTO DE AUDÍTORIAS OPERATIVAS.....	37
3.5.1	TÉCNICO (A) DE AUDITORIA INTERNA .....	39
4.	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	42
4.1	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	43
4.1.1	ASISTENTE.....	44
5.	UNIDAD DE LA MUJER .....	47
5.1	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE LA MUJER .....	48
5.1.1	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LA MUJER.....	50
6.	UNIDAD DE LA JUVENTUD.....	52
6.1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD .....	53
6.1.1	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD .....	55
7.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN .....	58
7.1	DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN .....	59
7.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL.....	61
7.1.2	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	63
7.1.3	DEPARTAMENTO DE CLASIFICADOR TEMÁTICO DE PUEBLOS INDÍGENAS .....	67
8.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA.....	71
8.1	DIRECTOR (A) DEL DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA .....	72
8.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA. ....	74
8.1.2	DEPARTAMENTO POLITICO PARA LA INCIDENCIA .....	77
8.1.3	DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES INDÍGENAS ANCESTRALES.....	79
8.1.4	DIRECCIÓN DE RECURSOS TÉCNOLOGICOS EDUCATIVOS .....	82
8.1.5	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PARA EL BUEN VIVIR .....	84
9.	DIRECCIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES .....	89
9.1	DIRECTOR (A) DE COORDINACIONES REGIONALES .....	90
9.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE COORDINACIONES REGIONALES .....	92
9.1.2	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CENTRAL .....	94
9.1.3	COORDINACIÓN REGIONAL I .....	96
9.1.4	COORDINACIÓN REGIONAL II .....	107
9.1.5	COORDINACIÓN REGIONAL III .....	129
9.1.6	COORDINACIÓN REGIONAL IV .....	140
10.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	162

10.1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	163
10.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE ADMINISTRACIÓN .....	165
11.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	209
11.1	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	210
11.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	212
11.1.2	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y VISIBILIDAD .....	214
11.1.3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN GRAFICA .....	216
12.	DIRECCIÓN FINANCIERA .....	219
12.1	DIRECTOR (A) FINANCIERA .....	220
12.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL FINANCIERA .....	222
12.1.2	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....	224
12.1.3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	229
12.1.4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	241
13.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	247
13.1	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS .....	247
13.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE RECURSOS HUMANOS .....	250
13.1.2	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL .....	252
13.1.3	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL .....	254
13.1.4	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL .....	256
13.1.5	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL .....	260
14.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	263
14.1	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	264
14.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	266
14.1.2	DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO .....	269
14.1.3	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN JURÍDICA .....	271
15.	DIRECCIÓN DE INFORMATICA .....	274
15.1	DIRECTOR DE INFORMÁTICA .....	275
15.1.1	ASISTENTE SECRETARIAL DE INFORMATICA .....	277
15.1.2	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA .....	279
15.1.3	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO .....	281
VI.	ANEXOS: .....	283
a.	TERMINOLOGÍA .....	283

## I. PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- como entidad nominadora del desarrollo de los Pueblos Indígenas del país, realiza acciones para mejorar el tipo de vida de cada ciudadano de las diferentes áreas lingüísticas, por lo tanto debe organizarse y tener funciones que vayan encaminadas a lograr tal objetivo, es por ello la importancia de contar con un manual de organización y funciones para que este sirva de instrumento en el cual se quedan plasmados las funciones a cada puesto, así como los requisitos mínimos y generales necesarios para ocupar plazas disponibles en FODIGUA.

El Manual de Organización y Funciones tiene como propósito servir de guía para los colaboradores y para las personas interesadas en conocer la estructura orgánica de la Institución, las direcciones, unidades organizativas y asesorías que la integran y sus niveles jerárquicos. También resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional, con clara disposición al servicio, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a Ley, cuando es requerido un cambio organizacional.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El contenido del presente manual incluye la estructura de las direcciones, departamentos, unidades, coordinaciones la cual está organizada FODIGUA, detallando las funciones, nivel educativo, experiencia, y responsabilidad. Es de precisar, que el presente Manual de Organización y de Funciones no constituye toda la norma administrativa necesaria para el óptimo funcionamiento institucional ya que el mismo solo sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión, no obstante, permite obtener una visión clara las actividades que se deben realizar en todos los cargos, así como también permite que los líderes institucionales tengan la descripción del perfil adecuado para las contrataciones del personal.

## **III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **a. Definición del Manual de Organización**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico por medio del cual se describen y establecen las funciones básicas, específicas, autoridad, dependencia, coordinación, requisitos de los cargos o puestos de trabajo en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

### **b. Justificación del Manual de Organización**

En el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, -FODIGUA-, se planteó la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones en el cual se especifica, delimita las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que laboran en el -FODIGUA-. En dicho instrumento se establecen los perfiles, conocimientos y habilidades que deben de poseer los colaboradores para cumplir con el objetivo del -FODIGUA-, de igual manera se definen los niveles jerárquicos de la institución. El presente Manual de Organización y Funciones responde a las políticas definidas por el Consejo Directivo Nacional por medio del cual se regulan las acciones de cada colaborador, con el propósito de cumplir con las funciones que a cada uno corresponden.

### **c. Objetivos del Manual De Organización**

#### **General:**

- a) Establecer un ordenamiento institucional de los puestos y funciones de cada dirección y cada cargo funcional de los colaboradores para poder dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades establecidas.

#### **Específicos:**

- a) Obtener facilidad de la búsqueda de las funciones de cada cargo funcional.
- b) Facilitar al personal interno y externo la información de la estructura institucional y de las funciones delegadas por cargo funcional.
- c) Ser una base para poder cumplir con los requisitos de personal a contratar.

### **d. Ámbito de Aplicación**

La aplicación del manual de organización y funciones del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, está comprendido por dos ámbitos específicos, uno de ellos es el Ámbito Institucional, el cual está comprendido por las direcciones, coordinaciones y unidades con referencia a las atribuciones de los puestos de trabajo de la institución; y el Ámbito Temporal el cual comprende la vigencia del mismo, desde el momento que es aprobado por el Consejo Directivo Nacional, y de igual manera podrá ser revisado y modificado según las necesidades del -FODIGUA-.

### **e. Beneficios del Manual de Organización**

Con el presente manual se pretende llevar una sistematización en los procesos y actividades realizadas dentro de cada una de las áreas del -FODIGUA-, para cumplir con las funciones específicas que realizan los colaboradores en las Direcciones, Coordinaciones o Unidades de la institución. En virtud que se describen los requisitos que se deben cumplir para desempeñar a cabalidad con cada una de las áreas de trabajo que integran el -FODIGUA-.

## **IV. PROPOSITO Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –FODIGUA-**

### **a. Antecedentes Históricos**

En 1993 surge la creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco – FODIGUA-, por medio del acuerdo gubernativo número 435-94, adecuada a las particularidades de las expresiones culturales de las comunidades lingüísticas; consolidada, jurídica, técnica y financieramente, que promueve el desarrollo humano integral con identidad cultural de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka, que incide en la transformación del Estado Guatemalteco multiétnico, multilingüe y multicultural. Lo cual hace que sea única o diferente a las demás Instituciones del Estado.

### **b. Base Legal**

Se han considerado criterios que tienen fundamento legal específicamente en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Convenio 169 y Declaración Universal de Derechos Humanos y demás instrumentos Legales en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas que concuerdan con la naturaleza de creación.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco fue creado por el acuerdo gubernativo número 435-94, de fecha 20 de julio de 1994.

### **c. Misión**

Ser una institución pública rectora que promueve el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión (Art. 3 A.G. 435-94).

### **d. Visión**

Somos una institución pública que apoya y fortalece el desarrollo humano, sostenido y autogestionado de los pueblos indígenas, a través de la ejecución y financiamiento

de programas y proyectos económicos, sociales y culturales, con principios y valores éticos, humanos, sociales y culturales (Art. 24 y 6A.G. 435-94).

#### **e. Valores**

- ✚ Respeto,
- ✚ Responsabilidad,
- ✚ Solidaridad,
- ✚ Honestidad,
- ✚ Libertad,
- ✚ Justicia.

#### **f. Objetivos Institucionales**

Promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestionar proyectos de capacitación de recursos financieros y de su asistencia técnica nacionales e internacionales (Art. 6 A.G. 435-94).

#### **g. Funciones De La Institución**

Gestionar recursos en instituciones del Organismo Ejecutivo que permitan un real impacto en las comunidades lingüísticas de los pueblos indígenas para su desarrollo humano integral, incluyendo asistencia técnica como parte de una política presupuestaria con pertinencia cultural, para facilitar acciones y estrategias para el desarrollo logístico de las comunidades de los pueblos indígenas y la práctica cotidiana del respeto, armonía, equilibrio con la naturaleza y con toda forma de existencia.

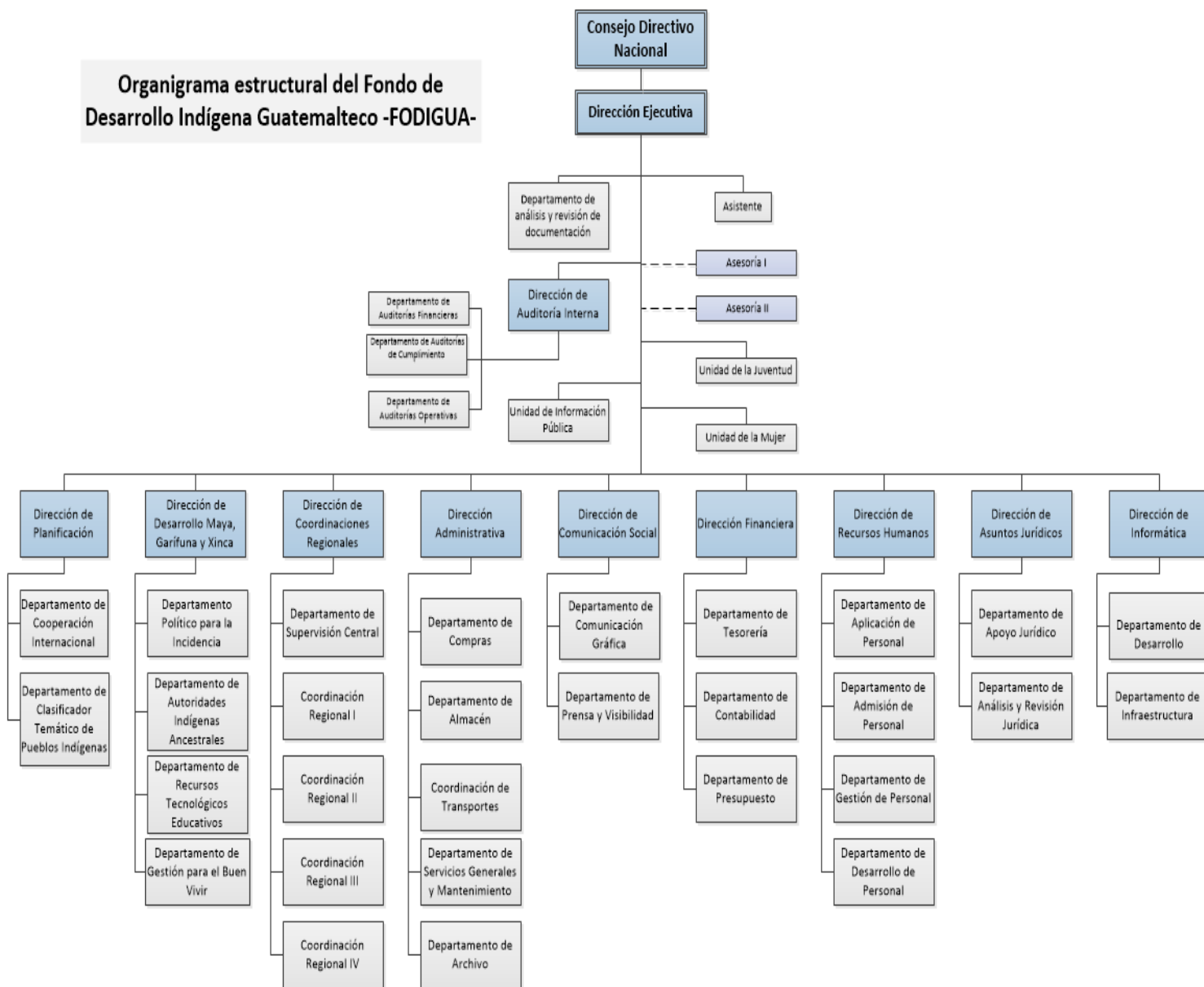
#### **h. Descripción Estructura Orgánica**

El organigrama muestra una representación de la división de trabajo, indicando los cargos existentes en la organización. A continuación, se presenta el organigrama del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-.

#### **i. Organigrama Estructural**

**(Fuente: Dirección de Planificación FODIGUA)**

## Organigrama estructural del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-



## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

TITULO DEL PUESTO:	Consejo Directivo Nacional
UBICACIÓN:	Primer nivel de la organización

JEFE SUPERIOR	Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Dirección Ejecutiva

### **Naturaleza:**

El Consejo Directivo Nacional es el Órgano Colegiado Superior que tiene la mayor jerarquía en la estructura organizacional del FONDO, conformado por un grupo de personas (delegados del ejecutivo y de organizaciones indígenas) con la visión de apoyar el desarrollo de los Pueblos Indígenas de Guatemala.

La función principal del Consejo Directivo Nacional, es dar direccionalidad política y estratégica para el alcance de los objetivos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora –FODIGUA-, conocer la dinámica interna de la organización, tomar las decisiones pertinentes y delegarlas a la Dirección Ejecutiva para su implementación en el marco de las políticas de intervención en contribución al desarrollo de los pueblos indígenas de Guatemala.

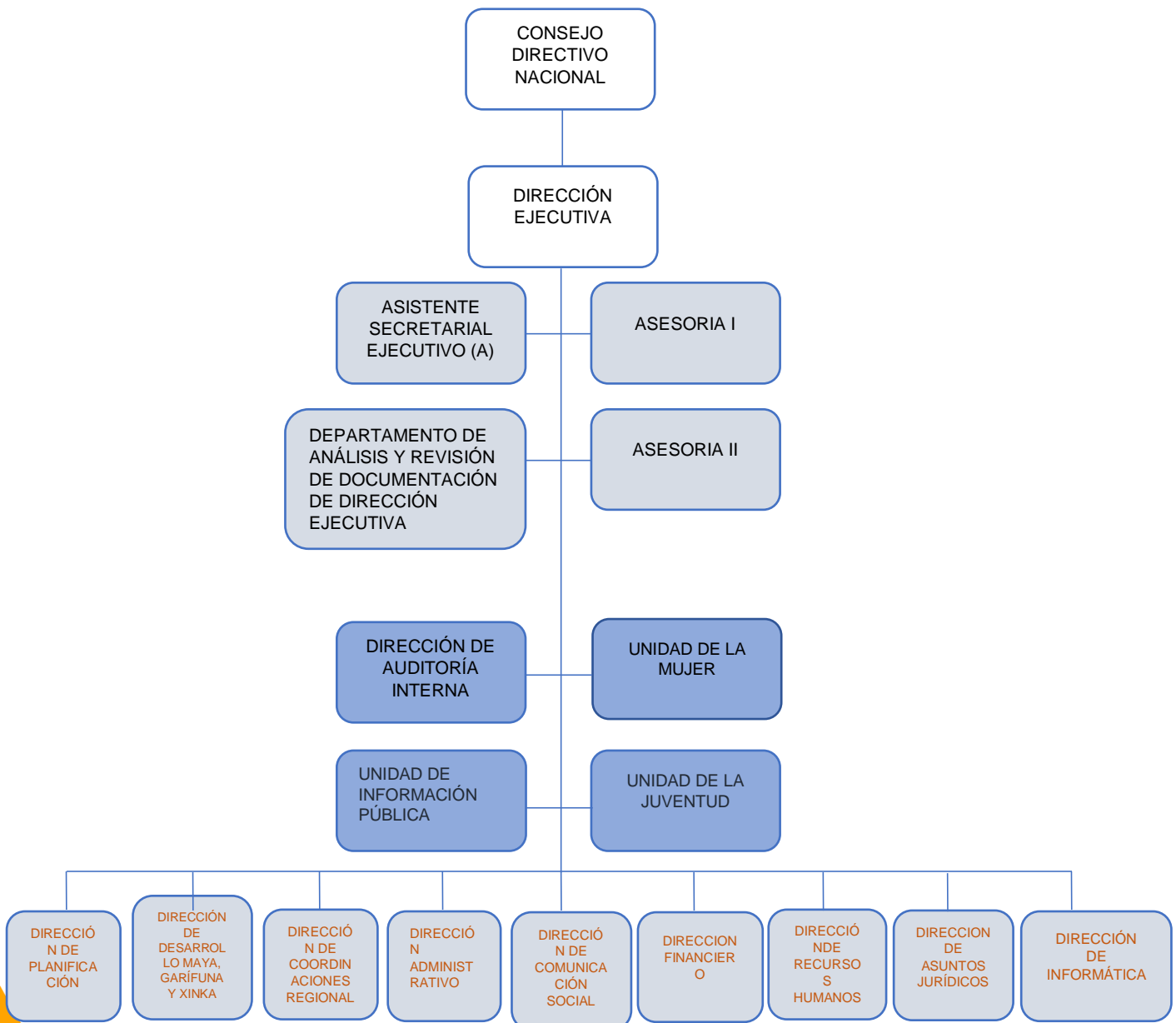
### **Son atribuciones del Consejo Directivo Nacional:**

- a) Definir y aprobar la política general de la Institución y las políticas de desarrollo y ejecución del Fondo.
- b) Definir los criterios para el fortalecimiento en las áreas de investigación, educación, espiritualidad, identidad cultural, Derecho y Justicia Indígena.
- c) Conocer y aprobar los programas nacionales para fomentar el desarrollo humano indígena. Consultar con las organizaciones Indígenas y las autoridades del Pueblo Maya, Garífuna y Xinka, a efecto de definir las políticas para alcanzar los objetivos de los pueblos indígenas.
- d) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión anual del Fondo.
- e) Asegurar la transparencia en el manejo de los recursos económicos del Fondo.
- f) Conocer los informes de evaluación y supervisión de las actividades de las Coordinaciones Regionales.
- g) Monitorear y evaluar los resultados y cumplimiento de los proyectos y programas en cualquier fase de ejecución.
- h) Aprobar los proyectos de contratación de empresas nacionales e internacionales, legalmente autorizadas, para la práctica de auditoría externa; en cuanto a donaciones y préstamos otorgados a la Unidad Ejecutora del Fondo.

- i) Conocer y en su caso, aprobar los informes de auditoría realizados por las distintas entidades que la practiquen.
- j) Proponer para su aprobación los manuales operativos y técnicos del presente Acuerdo.
- k) Proponer al presidente de la República para su nombramiento, la terna de candidatos idóneo para ocupar el cargo de Director Ejecutivo.
- l) Proponer para su aprobación los convenios de asistencia financiera y técnica en correspondencia con los objetivos del Fondo, para que sean suscritos por los organismos correspondientes del Estado.
- m) Fungir como representante nacional ante el “Fondo para el Desarrollo de Pueblos Indígenas de América Latina y del Caribe”.
- n) Fortalecer, monitorear y evaluar los mecanismos de organización y participación a nivel de las cuatro esquinas del territorio nacional.

## 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, estará a cargo de un Director Ejecutivo, que tendrá bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y técnica del Fondo. Asimismo, es responsable de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, así como de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que conforman el Fondo.



## 2.1 DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo	Código de clase: sin clase
Especialidad: sin especialidad	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Director Ejecutivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Consejo Directivo Nacional y Presidencia	Subalternos: Asistente Secretarial ejecutivo, Jefe(a) de Análisis y Revisión de documentación de Dirección Ejecutiva, Asesor(a) I y II de Dirección ejecutiva, Coordinadores (as) de la Unidad de Información Pública, Unidad de la Mujer, Unidad de la Juventud, Directores (as) de: Auditoría Interna, Planificación, Coordinaciones Regionales, Comunicación Social, Financiero, Administrativo, de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, Informática
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es responsable de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, así como de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que conforman el Fondo.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ejerce función sobre subalternos.	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar las gestiones de recursos financieros, planes, informes, presupuestos y políticas institucionales.</li> <li>b) Autorizar las solicitudes de cheques.</li> <li>c) Aprobar las gestiones de contratación operacional del Recurso Humano.</li> <li>d) Aprobar las bases de cotización o licitación para publicación en Guatecompras.</li> <li>e) Aprobar si lo considera factible, los eventos adjudicados para proceso de contratación.</li> </ul>	

<p>f) Aprobar la revisión y actualización de manuales conforme las necesidades de la Administración del FODIGUA.</p> <p>g) Resguardar la orientación política y técnica coherente con el marco estratégico y operativo de FODIGUA.</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante y permanente con los Directores y jefes de área.
Externas:	Con personal de alto mando de diferentes Ministerios, secretarías y Presidencia.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
Sin horario por ser puesto de director ejecutivo, con disponibilidad de horario.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta de Ejecución,	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental , por concentración constante por direccionar la entidad	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Educación: Profesional en las carreras de estudios en Desarrollo Rural, Ciencias Humanísticas, Sociales, Económicas o Carreras técnicas afines a los propósitos de la institución.	
Experiencia: En la Administración Pública. (deseable). Trabajo con pueblos Indígenas Maya, Garífuna o Xinka. Coordinación y ejecución de proyectos rurales, orientados al desarrollo de los Pueblos Indígenas. Conocimiento sobre desarrollo y realidad socio-política y económica de Guatemala. Realidad rural y especialmente de los Pueblos indígenas de Guatemala. En la práctica de la cosmovisión indígena: Maya, Garífuna o Xinka. Capacidad de negociación con instituciones tanto públicas como privadas, asimismo con comunidades indígenas.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
De las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Ciencias y tecnología, ciencias de la Administrativas, Ciencias Económicas	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

En planificación a corto, mediano y largo plazo. Experiencia en trabajo en equipo, en coordinación con Directivos y coordinadores de unidades.
---

<b>OTROS REQUISITOS:</b>
--------------------------

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
---

## **FUNCIONES:**

- a) Diseñar y preparar las estrategias de desarrollo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, de acuerdo a las políticas aprobadas y dispuestas por el Consejo Directivo Nacional y someterlas a su aprobación.
- b) Elaborar y someter a aprobación del consejo, remoción, rescisión, traslados, rotaciones y otras acciones de personal, al consejo directivo nacional para su aprobación, de acuerdo a los instrumentos y procedimientos legales.
- c) Presentar informes mensuales y con la periodicidad que le sea requerido por el Consejo Directivo Nacional sobre la gestión y ejecución de los recursos del fideicomiso institucional.
- d) Facultar a quien corresponda la creación de enlaces con la cooperación y otras entidades y que se mantenga continua comunicación.
- e) Participar en espacios de incidencia que impulsen el proceso de paz
- f) Realizar reuniones regulares con el personal, para mantener la comunicación y armonía.
- g) Delegar funciones a cada Dirección, Coordinación o Unidades para el desempeño correspondiente de las actividades en la Institución.
- h) Presentar informes y dinamizar la relación y comunicación con el Consejo Directivo Nacional.
- i) Crear Acuerdos, Resoluciones, Nombramientos, Providencias y Dictámenes.
- j) Participar en actividades de Direcciones, Coordinaciones o Unidades del FODIGUA, de importancia institucional.
- k) Delegar a la Dirección que corresponda la actualización de la información sobre las tendencias de cooperación bilateral y multilateral.
- l) Participar en las inauguraciones de proyectos que le sean posible, de conformidad a su agenda de reuniones.
- m) Representar a FODIGUA en instancias nacionales e internacionales y delegar a otras personas cuando el caso lo amerite.
- n) Ser el ente facultado para nombrar, remover y aceptar en caso, las renunciaciones del personal directivo, técnico y administrativo del Fondo.

- o) Coordinar el seguimiento de los convenios bipartitos, coherentemente con las metas y ejecución presupuestaria con las Direcciones o Coordinaciones responsables.
- p) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo Nacional, inherentes al cargo.

### 2.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL EJECUTIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente Secretarial Ejecutiva	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es asistir, dar seguimiento, apoyar actividades, gestiones administrativas y apoyar la planificación secretarial directa de Dirección Ejecutiva; para la efectiva administración de la agenda de trabajo de esta dirección.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Dirección Ejecutiva, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confidencialidad en asuntos que le corresponda.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	

<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A: Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B: 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
De las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y seguimiento de agendas
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Enviar, recibir, archivar y distribuir correspondencia, física y electrónica.
- b) Atender llamadas telefónicas y visitas que sean directamente con el Director.
- c) Elaborar informe de llamadas, recibir, registrar y trasladar las llamadas de la Dirección Ejecutiva.
- d) Organizar y participar en eventos y reuniones extraordinarias de la Institución.
- e) Atención a visitantes de la Dirección Ejecutiva para su orientación a donde corresponda.
- f) Dar seguimiento a los asuntos derivados de reuniones internas y/o externas.
- g) Dar seguimiento a solicitud de Dirección Ejecutiva con la finalidad de asegurar que sean atendidas en su oportunidad.
- h) Apoyar en la elaboración de documentos para atender con calidad reuniones imprevistas y de corta duración.
- i) Actualizar constantemente el archivo para el control del mismo.
- j) Solicitar, controlar y asegurar los insumos de suministros de oficina, tarjetas de presentación, suministros de cafetería, etc.
- k) Elaborar requerimientos de la Dirección Ejecutiva.
- l) Realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutiva.
- m) Apoyar la logística en la realización de reuniones internas y externas.

- n) Apoyar en la recepción, revisión y traslado de documentos para conocimiento y firma del Director Ejecutivo.
- o) Convocar a reuniones periódicas a los directores.
- p) Apoyar en la elaboración y preparación de informes del Director Ejecutivo.
- q) Coordinar la compilación de información y/o documentos para remitir a donde corresponda.
- r) Crear y actualizar el Directorio Institucional de contactos de Dirección Ejecutiva.
- s) Priorizar los documentos que sean de urgencia por otras Direcciones o Coordinaciones.
- t) Cumplir con las normas, procesos y código de ética de la Institución.
- u) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Análisis y Revisión de Documentación de dirección Ejecutiva	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función se basa en llevar el control, verificar y analizar la documentación que se genera, así como ingresa en la Dirección Ejecutiva previo a ser distribuidos donde corresponda, para facilitar la ejecución de las actividades y emisión de documentación interna y externamente.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	

Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

#### **FUNCIONES:**

- a) Llevar el control, registro, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva.
- b) Redactar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- c) Suscribir y Certificar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Dirección Ejecutiva, y notificar a donde correspondan.
- d) Resguardar el libro de actas de Dirección Ejecutiva y Hojas movibles.
- e) Tramitar los asuntos que se presentan a la Dirección Ejecutiva e informa de las gestiones al Director Ejecutivo.

- f) Mantener controles sobre expedientes, dictámenes, actividades, documentos recibidos, enviados y otros conexos de Dirección Ejecutiva.
- g) Verificar y analizar la documentación que ingrese en la Dirección Ejecutiva.
- h) Colaborar con la recepción y distribución de expedientes de proyectos.
- i) Presenta informe verbal y escrito al Director Ejecutivo, sobre el resultado de las comisiones que realice y se le delegue.
- j) Presenta un informe de lo actuado mensualmente.
- k) Llevar el control de los expedientes del Consejo Directivo Nacional.
- l) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 2.1.3 ASESORÍA I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de clase: 9830
Especialidad: Asesoría	Código de Especialidad: 0045
Título Funcional: Asesor I de Dirección Ejecutiva	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Asesorar técnica y administrativamente a la Dirección Ejecutiva, dentro del marco de la normativa vigente para el planeamiento de obras y actividades que ejecuta el FODIGUA en función de la visión y misión institucional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Dirección Ejecutiva, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal.
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.

<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos de dirección ejecutiva
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN:</b>
De las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación, elaboración de informes, y actas
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Asesorar el planeamiento y ejecución de actividades que le requiera el Director Ejecutivo.
- b) Administrar y dar asesoría en la agenda de reuniones y actividades del Director Ejecutivo y del Consejo Directivo Nacional.
- c) Dirigir y coordinar actividades designadas por el Director Ejecutivo.
- d) Formular y recomendar alternativas de política y estrategia institucional.
- e) Elaborar y revisar proyectos de Convenio Interinstitucional.
- f) Mantener actualizada la base de datos de los procesos técnico administrativo y dar seguimiento.
- g) Diseñar y orientar esquemas de gestión que garanticen una comunicación fluida y oportuna entre las direcciones, coordinaciones y comunidades beneficiarias.
- h) Orientar, facilitar, articular y desarrollar esquemas de gestión oportuna.

- i) Estudiar, analizar e informar sobre los expedientes técnicos administrativos.
- j) Integrar comisiones técnicas para la promoción y formulación de políticas y estrategias institucionales.
- k) Verificar los documentos que ingresan a la dirección ejecutiva, que se encuentren dentro del marco legal y procesos establecidos.
- l) Asesorar en temas técnicos y administrativos al Consejo Nacional Directivo.
- m) Elaborar informe mensual de trabajo.
- n) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### 2.1.4 ASESORÍA II

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de clase: 9830
Especialidad: Asesoría	Código de Especialidad: 0045
Título Funcional: Asesor II de Dirección Ejecutiva	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Asesorar técnica y administrativamente a la Dirección Ejecutiva, dentro del marco de la normativa vigente para el planeamiento de la ejecución de actividades internas, asesoramiento de los proyectos, obras y actividades que ejecuta el FODIGUA en función de la visión y misión institucional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	

b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal.
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos de dirección ejecutiva	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.	
Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
De las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación, elaboración de informes, y actas	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

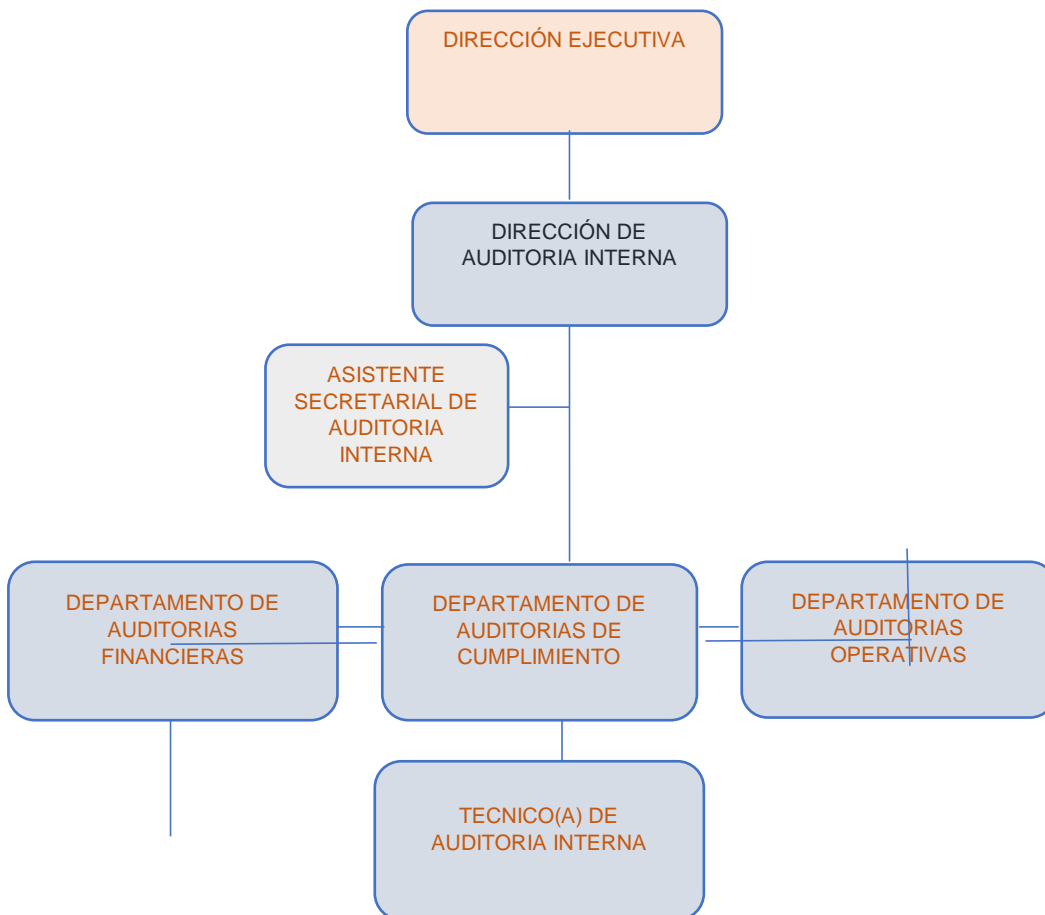
#### **FUNCIONES:**

- a) Opinar sobre requerimientos que realicen las direcciones y coordinaciones a la Dirección Ejecutiva, relacionados con el que hacer de FODIGUA y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a

- contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos.
- b) Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre las Direcciones y coordinaciones.
  - c) Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de convenios nacionales e internacionales, en función de la ejecución de los proyectos, obras y actividades.
  - d) Propiciar, asesorar y revisar propuestas de actualización normativa interna a requerimiento de las direcciones y coordinaciones, vinculados a la función institucional del FODIGUA.
  - e) Asesorar la labor del personal técnico administrativo por delegación expresa del Director Ejecutivo, en el sentido de velar por las obligaciones institucionales.
  - f) Participar en la formulación de políticas y estrategias institucionales, en función de la visión y misión del FODIGUA.
  - g) Por delegación expresa del Director Ejecutivo, asesorar a los directores y coordinadores, en asuntos técnicos administrativos, para la agilización de procesos y procedimientos en función de la ejecución de proyectos, obras y actividades institucionales.
  - h) Asesorar en la formulación de acuerdos y resoluciones que corresponda a la Dirección ejecutiva, en función de la ejecución de los planes, programas, proyectos, obras y actividades programadas para ser ejecutadas.
  - i) Revisar propuestas de normativa vinculado a la protección de los derechos específicos de los pueblos indígenas.
  - j) Integrar grupos técnicos para atender asesoramientos específicos vinculados a la ejecución de proyectos, obras y actividades.
  - k) Opinar sobre la viabilidad jurídica de los procesos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
  - l) Analizar la viabilidad técnico jurídico de las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, previo a ser implementadas, por disposición expresa del Director,
  - m) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de los lineamientos para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las comunidades beneficiadas, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales.
  - n) Priorizar los documentos que sean de urgencia por otras Direcciones o Coordinaciones.
  - o) Verificar el cumplimiento con las normas, procesos y código de ética de la Institución.
  - p) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Es responsable de apoyar y fortalecer los procesos de la entidad con relación al control interno gubernamental y de las acciones que contribuyan a reducir el riesgo de responsabilidades, concebida para agregar valor y mejorar dichas operaciones, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



### 3.1 DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	Código de clase: .....
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 00
Título Funcional: Director de Auditoria Interna	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente secretarial de auditoria interna, Jefes de: Auditorías Financieras, Auditorías de Cumplimiento, Auditorías Operativas
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como función principal la responsabilidad de la gestión efectiva de la actividad de la Dirección de Auditoría Interna y de proponer, recomendar procedimientos y políticas de control interno de las actividades y operaciones de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Supervisa a los sub alternos	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con el equipo de Dirección Ejecutiva, Directores, jefes de área y demás personal.
Externas:	Entidades fiscalizadoras, Directores de area y jefes de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	

Oficinas de Dirección de Auditoría Interna, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a 17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos de dirección ejecutiva
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Profesional graduado de la carrera de Contador Público y Auditor. Colegiado activo.
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
De las facultades de Contaduría pública.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación, elaboración de informes preliminares de auditorías y actas
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Dirigir, planificar y organizar las actividades generales y específicas de la Dirección de Auditoría Interna.
- b) Coordinar la auditoría en las Direcciones de la Institución.
- c) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna.
- d) Dirigir, planificar y organizar las actividades administrativas relacionadas con auditorías en las operaciones de registro presupuestario, financiero, contables, proyectos.
- e) Evaluar el cumplimiento las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna del FODIGUA.
- f) Realizar visitas de fiscalización a proyectos en ejecución.
- g) Supervisar la evaluación y fiscalización de las operaciones económicas y financieras, libros y registros de contabilidad y documentos de naturaleza similar para asegurarse que se ajusten a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las deficiencias, debilidades e irregularidades encontradas en las transacciones presupuestarias,

contables, ejecución de proyectos y administrativas efectuadas por el FODIGUA, y al mismo tiempo proponer las recomendaciones a efecto de subsanar las mismas.

- i) Verificar y dar seguimiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- j) Comunicar por escrito al Director Ejecutivo, según sea el caso sobre los resultados del trabajo realizado, así como las deficiencias, irregularidades e infracciones que se detecten en las operaciones y funcionamiento de las actividades.
- k) Coordinar las auditorías con cada Dirección del FODIGUA.
- l) Proporcionar asesoría de control interno a cada Dirección del Fondo.
- m) Emitir opiniones o informes de auditoría cuando sean requeridos.
- n) Realizar actividades administrativas a las Direcciones del FODIGUA.
- o) Otras actividades que le sean asignado por su jefe inmediato.

### 3.2 ASISTENTE SECRETARIAL DE DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente Secretarial de Auditoría Interna	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Auditoría Interna	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función el apoyo secretarial y logístico al equipo que conforma la Dirección de Auditoría Interna y las que son requeridas por las autoridades de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	

b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal receptora de documentos de diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Auditoría Interna, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres, maestros.	
Opción B 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Auditoría, Administración de empresas, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
seguimiento de agendas y asistencia	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Actualizar y controlar el archivo permanente de la Dirección de Auditoría Interna, en forma física y digital.
- b) Atender al personal vía telefónica o personalmente que requieran información de la dirección.
- c) Controlar y dar seguimiento a la documentación enviada y recibida interna y externamente.

- d) Controlar y trasladar correspondencia hacia otras Direcciones, Unidades e Instituciones.
- e) Fotocopiar y escanear documentos correspondientes a las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.
- f) Elaborar carpetas de proyectos, notas y documentos oficiales.
- g) Elaborar oficios, memorándum, certificaciones u otros documentos oficiales que le sean requerido por el jefe inmediato.
- h) Elaborar memoria de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.
- i) Realizar lectura del Diario Oficial de Centroamérica para actualizar el archivo.
- j) Manejar el archivo permanente de la Dirección de Auditoría Interna.
- k) Actualizar la base de información financiera de los proyectos verificados por Auditoría Interna.
- l) Apoyar las actividades planificadas por la Dirección de Auditoría Interna.
- m) Elaborar informe de actividades mensuales.
- n) Participar en reuniones y actividades programadas por la Dirección de Auditoría o las Direcciones del FODIGUA.
- o) Otras actividades de carácter específico que complementen el proceso que le sean asignadas.
- p) Manejar y archivar la documentación de Auditoría Interna.
- q) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3.3 DEPARTAMENTO DE AUDÍTORIAS FINANCIERAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Auditorías financieras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Auditoría Interna	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función la evaluación de los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad y que cumplan con las leyes, reglamentos, normas vigentes	

y demás regulaciones para el sector público, específicamente al sector financiero, con el objetivo de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con entidades fiscalizadores, personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Auditoría Interna, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de Auditoría Interna.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Realizar auditorías financieras.
- b) Realizar la planificación (matriz de evaluación de riesgos y controles, programa de auditoría, memorándum de planificación) de la auditoría financiera.
- c) Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal manera que cumplan con el nombramiento de auditoría.
- d) Diseñar y realizar los papeles de trabajo de la auditoría financiera.
- e) Ejecución de las auditorías (Muestreo, determinación de deficiencias, resultados, acciones, conclusiones y comunicación de resultados)
- f) Elaborar los informes de auditoría financieras.
- g) Dar seguimiento a los posibles deficiencias y hallazgos de auditorías financieras y de las que se le asigne, en las direcciones correspondientes.
- h) Supervisar los desembolsos financieros de la Institución.
- i) Participar en reuniones de evaluación de las actividades de auditoría.
- j) Informar en forma oportuna el resultado de las auditorías realizadas al Director de Auditoría Interna.
- k) Dar seguimiento de los hallazgos de las auditorías financieras efectuadas y de las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Realizar otros tipos de auditorías con los procesos establecidos.
- m) Cumplir con las auditorías asignadas.
- n) Otras actividades o funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3.4 DEPARTAMENTO DE AUDÍTORIAS DE CUMPLIMIENTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Auditorías de cumplimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Auditoría Interna	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimientos de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos	

para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con entidades fiscalizadoras, personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Auditoría Interna, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de Auditoría Interna.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Realizar auditorías de cumplimiento.
- b) Realizar la planificación (matriz de evaluación de riesgos y controles, programa de auditoría, memorándum de planificación) de la de auditoría de cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal manera que cumplan con el nombramiento de auditoría.
- d) Diseñar y realizar los papeles de trabajo de la auditoría de cumplimiento.
- e) Ejecución de las auditorías (Muestreo, determinación de deficiencias, resultados, acciones, conclusiones y comunicación de resultados)
- f) Elaborar los informes de auditoría de cumplimiento.
- g) Dar seguimiento a los posibles deficiencias y hallazgos de auditorías financieras y de las que se le asigne, en las direcciones correspondientes.
- h) Supervisar las actividades de cumplimiento de la Institución.
- i) Participar en reuniones de evaluación de las actividades de auditoría.
- j) Informar en forma oportuna el resultado de las auditorías realizadas al Director de Auditoría Interna.
- k) Dar seguimiento de los hallazgos de las auditorías financieras efectuadas y de las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Realizar otros tipos de auditorías con los procesos establecidos.
- m) Cumplir con las auditorías asignadas.
- n) Otras actividades o funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3.5 DEPARTAMENTO DE AUDÍTORIAS OPERATIVAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Auditorías Operativas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Auditoría Interna	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal la evaluación de los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la	

institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con entidades fiscalizadoras, personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Auditoría Interna, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de Auditoría Interna.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Realizar auditorías operativas.
- b) Realizar la planificación (matriz de evaluación de riesgos y controles, programa de auditoría, memorándum de planificación) de la de auditoría operativa.
- c) Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal manera que cumplan con el nombramiento de auditoría.
- d) Diseñar y realizar los papeles de trabajo de la auditoría operativa.
- e) Ejecución de las auditorías (Muestreo, determinación de deficiencias, resultados, acciones, conclusiones y comunicación de resultados)
- f) Elaborar los informes de auditoría operativa.
- g) Dar seguimiento a los posibles deficiencias y hallazgos de auditorías financieras y de las que se le asigne, en las direcciones correspondientes.
- h) Supervisar las actividades de cumplimiento de la Institución.
- i) Participar en reuniones de evaluación de las actividades de auditoría.
- j) Informar en forma oportuna el resultado de las auditorías realizadas al Director de Auditoría Interna.
- k) Dar seguimiento de los hallazgos de las auditorías financieras efectuadas y de las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Realizar otros tipos de auditorías con los procesos establecidos.
- m) Cumplir con las auditorías asignadas.
- n) Otras actividades o funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3.5.1 TÉCNICO (A) DE AUDITORIA INTERNA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Técnico (a) de Auditoría Interna	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Auditoría Interna y jefes de área	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función brindar apoyo a las jefaturas que conforma la Dirección de Auditoría Interna y las que son requeridas por las autoridades de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	

<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los jefes de área y demás personal técnico
Externas:	Con personal recepcionistas y asistentes de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Auditoría Interna, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de Auditoría Interna.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

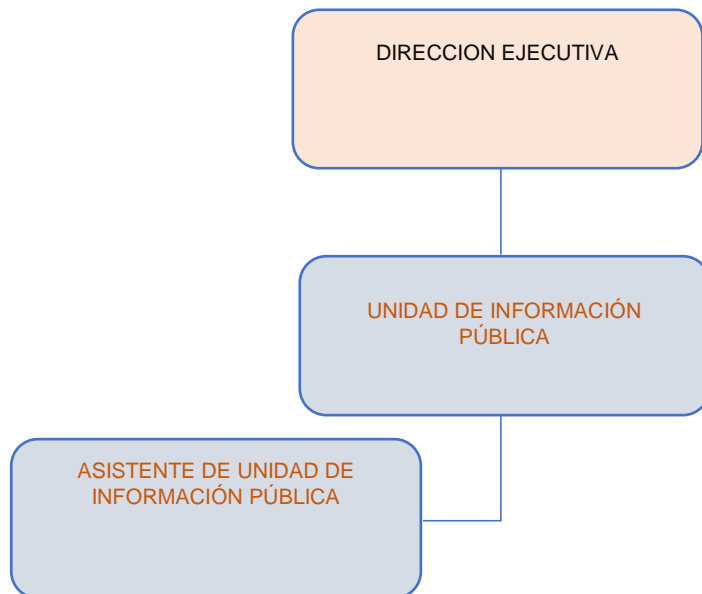
**FUNCIONES:**

- a) Apoyar en la realización de auditorías en las distintas direcciones, unidades y departamentos de la institución.
- b) Controlar la documentación que ingrese y egresa de las auditorías en los departamentos de auditorías.

- c)** Elaborar documentos necesarios para el cumplimiento de las gestiones de las auditorías en los departamentos de auditoría.
- d)** Apoyar en la elaboración de los instrumentos de evaluación de las actividades de las auditorías en los departamentos de auditoría.
- e)** Participar en reuniones de trabajo para facilitar los procesos que realiza la dirección de auditoría interna de la institución.
- f)** Colaborar a ubicar los documentos para la elaboración los informes que realizan de las auditorías en los departamentos de auditoría.
- g)** Colaborar en las actividades que le asigne el Director de Auditoría Interna.
- h)** Colaborar en la verificación de documentos de respaldo de las auditorias.
- i)** Otras actividades de carácter específico que complementen el proceso que le sean asignadas.
- j)** Manejar y archivar la documentación de Auditoría Interna.
- k)** Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 4. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la Unidad encargada del enlace institucional, responsable de recibir, analizar, procesar y resolver solicitudes de información que sean presentadas por los usuarios al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, dentro de los plazos establecidos en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes que correspondan, siempre vinculadas con el sistema de gobierno abierto.



#### 4.1 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: <b>Coordinador(a) de la Unidad de Información Pública</b>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)	Subalternos: Asistente de la Unidad de Información Pública
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es el enlace de todas las oficinas o dependencias que tienen a su cargo recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, y todas las demás obligaciones que establece la legislación nacional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Sobre personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área, enlaces y sub enlaces.
Externas:	PDH, personal que solicita información.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Unidad de Información Pública, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	

Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de Auditoría Interna.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública de la institución.
- b) Asesorar a las direcciones para la emisión de información que sea solicitada.
- c) Asesorar en el ámbito legal sobre la normativa actualizada de información pública.
- d) Actualizar información permanente.
- e) Recibir y tramitar las solicitudes de información, en el plazo establecido.
- f) Analizar y responder solicitudes requeridas.
- g) Proporcionar la información requerida y notificar la negativa en su defecto, razonándola.
- h) Expedir copia simple o certificada de los archivos requeridos y que se tengan bajo resguardo.
- i) Coordinar, organizar, administrar, custodiar, y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando la legislación y obligaciones que señalen la ley.
- j) Dar seguimiento a recursos que plantee la población.
- k) Monitorear en la sección de Información Pública de la web la actualización de la información pública.
- l) Tener estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Realizar resoluciones a la respuesta de solicitudes de información.
- n) Dar seguimiento a los plazos establecidos para la entrega de la información.
- o) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **4.1.1 ASISTENTE**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>
-----------------------------------

Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente de la Unidad de Información Pública	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (a) de la Unidad de Información pública	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función asistir a la Unidad de Información Pública para una mejor eficiencia dentro de la Unidad de información Pública.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
-----	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los jefes de área, asistentes y demás personal
Externas:	PDH, personas que solicitan información
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Unidad de Información Pública, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de Auditoría Interna.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

Planificación y elaboración de informes
---

<b>OTROS REQUISITOS:</b>
--------------------------

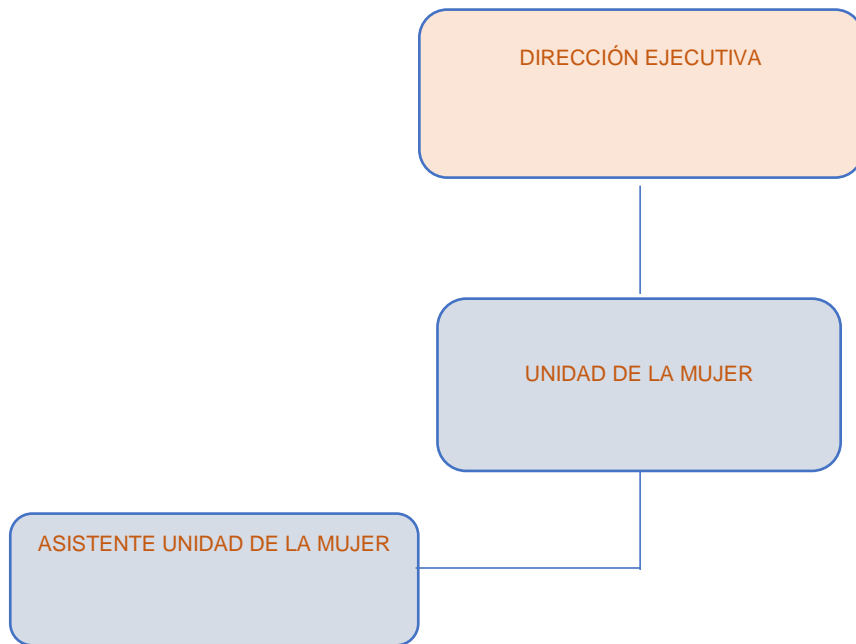
Disponibilidad de tiempo
--------------------------

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar documentos como: oficios, memos, circulares y otros que le sean solicitados.
- b) Recepcionar la correspondencia que ingrese a la unidad.
- c) Archivar la documentación que se maneje dentro de la unidad.
- d) Actualizar controles de la Unidad.
- e) Coordinar la dotación de servicios y recursos dentro de la oficina.
- f) Facilitar apoyo logístico y recursos, en caso de personas que visiten y soliciten información.
- g) Controlar las solicitudes de información que soliciten tanto físico, verbal o digital.
- h) Elaborar informes de actividades.
- i) Facilitar apoyo a las actividades programadas por la institución, en coordinación con otras instancias.
- j) Trasladar información o documentación externa a las diferentes direcciones unidades o coordinaciones.
- k) Participar en reuniones que sean relacionadas a la unidad de información pública.
- l) Mantener ordenado los archivos generales de la unidad de información pública.
- m) Apoyo en la selección y asignación de solicitudes que ingresan en la institución.
- n) Apoyo para dar seguimiento de las respuestas de la plataforma que son asignadas a las unidades, departamentos y direcciones.
- o) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 5. UNIDAD DE LA MUJER

Es el ente asesor de las Direcciones y Unidades en el tema de transversalización de la equidad de género en todo el quehacer de la institución; asimismo, es responsable de velar por la inclusión de los derechos de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas, dentro de las políticas públicas del Estado y su cumplimiento en las diferentes organizaciones del gobierno. De igual manera incidir institucionalmente en la inclusión de la equidad de género, en la planificación, coordinación y ejecución, de los planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de los pueblos indígenas con énfasis en la mujer.



## 5.1 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE LA MUJER

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinadora de la Unidad de la Mujer	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)	Subalternos: Asistente de la Unidad de Unidad de la Mujer
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Velar por la inclusión de los derechos de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas, dentro de las políticas Públicas del Estado, y el cumplimiento en las diferentes organizaciones del Estado. De igual manera incide institucionalmente en la inclusión de la equidad de género, en la planificación, ejecución, de los planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de los pueblos indígenas.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Sobre personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, Coordinadores, jefes de área y demás personal
Externas:	SEPREM, personas beneficiarias de programas
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Unidad de la Mujer, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de Auditoría Interna.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Planificar y dar seguimiento a las acciones pertinentes a mujeres indígenas.
- b) Participar en eventos relacionados con las mujeres y/o interés de la institución, foros y/o seminarios, tanto nacionales como internacionales.
- c) Atender a las organizaciones de mujeres que demandan apoyo para sus actividades de iniciativa propia.
- d) Coordinar trabajo e incidir en procesos con las distintas coordinaciones y direcciones de la institución en relación a equidad de género.
- e) Gestionar recursos para realizar actividades a favor de la mujer indígena.
- f) Realizar actividades para impulsar la participación de las mujeres que laboran en la Institución.
- g) Promover y velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la equidad de género y etnia, así como las establecidas en la Política Nacional de Desarrollo y promoción de las Mujeres y del Plan de Equidad de oportunidades.
- h) Promover la inclusión de las mujeres en los procesos de desarrollo económico, social, político y cultural.
- i) Elaborar informes de avances de impacto de las acciones relacionadas con mujeres mayas, garífunas y xinkas, en cuanto a su desarrollo integral.
- j) Elaborar el plan operativo anual de la unidad de la mujer.
- k) Asegurar la participación de la mujer con equidad en la institución;
- l) Elaborar informe semanal, mensual, anua de trabajo, según corresponde.
- m) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 5.1.1 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LA MUJER

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente de la unidad de la Mujer	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinadora de la unidad de la Mujer	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función se basa en la asistencia en las actividades programadas por la unidad de la Mujer, llevar el control de los documentos enviados a las distintas direcciones, coordinaciones o departamentos, así como de los documentos recibidos en la Coordinación la Unidad de la Mujer, así también coordinar la agenda de reuniones.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
-----	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confidencialidad en asuntos que le corresponda.</li> <li>b) Cumplir con las normas, procesos y código de ética de la Institución.</li> <li>c) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>d) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los jefes de área, asistentes y demás personal
Externas:	SEPREM, personas beneficiadas de programas, unidades receptoras de documentos.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Unidad de la Mujer, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	

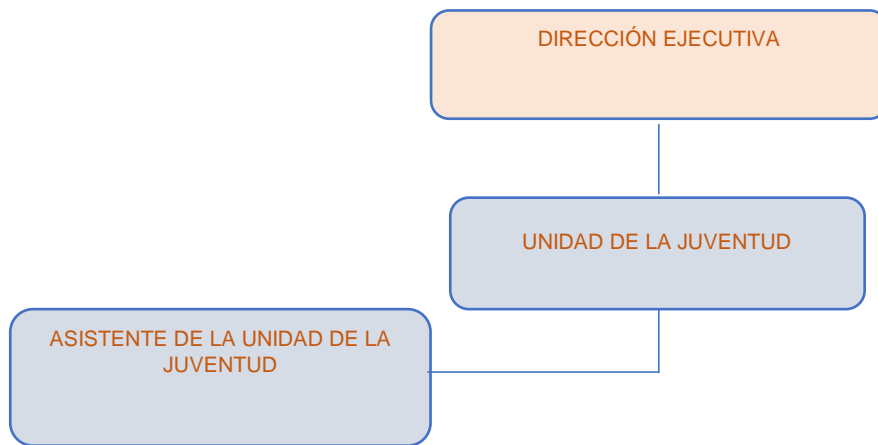
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de Auditoría Interna.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Atender al público y comunidades que necesiten información, así como llamadas telefónicas.
- b) Elaborar informes que le sean requeridos.
- c) Redactar documentos, oficios, nombramientos, memorándum, circulares, y actas, etc.
- d) Archivar cronológicamente y en orden de importancia los documentos que ingresan.
- e) Llevar un control de toda la correspondencia que ingresa y egresa, tanto física como digital.
- f) Administrar la agenda de reuniones y actividades.
- g) Apoyar las actividades programadas por la unidad de la mujer.
- h) Organizar y participar en eventos y reuniones extraordinarias de la Institución.
- i) Otras que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

## 6. UNIDAD DE LA JUVENTUD

Se encarga de realizar actividades de coordinación con Instituciones y Organizaciones afines a nivel nacional e internacional, así como de promover y dar seguimiento al fortalecimiento de la juventud Maya, Garífuna y Xinka, gestionando recursos para proyectos de desarrollo de estos sectores de la población



## 6.1 COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinador(a) de la Unidad de la Juventud	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)	Subalternos: Asistente de la Unidad de la Juventud
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es coordinar, promover y dar seguimiento al fortalecimiento de la Juventud Maya, Garífuna y Xinka, como sujeto de derecho a las políticas y programas vinculantes.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Sobre personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de la Juventud.</li> <li>b) Se refleje la participación de la Juventud en la Institución.</li> <li>c) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>d) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, Coordinadores, jefes de área y demás personal
Externas:	CONJUVE, personas beneficiadas de programas.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Unidad de la Mujer, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	

Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de Auditoría Interna.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Planificar y dar seguimiento las acciones pertinentes a Juventud Maya, Garífuna y Xinka.
- b) Gestionar financiamiento y recursos administrativos para las actividades enfocadas a la juventud indígena.
- c) Promocionar la participación de la juventud a nivel institucional a través de actividades en pro de la juventud indígena.
- d) Coordinar acciones con instituciones y Organizaciones afines, y crear vínculos sólidos con entes y organizaciones internacionales para obtención de financiamiento, para proyectos relacionados a espacios de Juventud Maya, Garífuna y Xinka.
- e) Participar en eventos relacionados a la Juventud Maya, Garífuna y Xinka, que demanda apoyo hacia el -FODIGUA- para desarrollar sus iniciativas propias.
- f) Coordinar trabajo con las distintas Coordinaciones y departamentos de la Institución y fuera de la Institución en beneficio de la Juventud Maya, Garífuna y Xinka.
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con el tema de Juventud Maya, Garífuna y Xinka
- h) Promover la inclusión de la juventud Maya, Garífuna y Xinka en los procesos de desarrollo económico, social, Político y cultural.
- i) Elaborar informes de avances e impacto de las acciones relacionadas a la juventud Maya, Garífuna y Xinka, para el desarrollo Integral de la juventud.
- j) Incidir en los espacios de decisión pública para visualizar la participación de la Juventud Maya, Garífuna y Xinka.

- k) Asegurar el seguimiento de los compromisos y convenios nacionales e internacionales, relacionados a juventud.
- l) Promocionar la iniciativa de apoyo a la Juventud Maya, Garífuna y Xinka en las Instituciones e internacionales, relacionados a la Juventud.
- m) Promocionar la iniciativa de apoyo a la Juventud Maya, Garífuna y Xinka en las Instituciones y Órganos internacionales.
- n) Coordinar el trabajo con distintas Organizaciones de Juventud Maya, Garífuna y Xinka, dentro del sistema de gobierno.
- o) Prestar apoyo técnico a las organizaciones de Juventud Maya, Garífuna y Xinka, quienes lo necesiten o bien soliciten.
- p) Coordinar con la Dirección de proyectos y Dirección Ejecutiva los procesos para el financiamiento de proyectos que beneficien prioritariamente a Juventud Maya, Garífuna y Xinka.
- q) Atender y coordinar con los grupos organizados en comunidades de Juventud Maya, Garífuna y Xinka, para la evaluación de Proyectos.
- r) Elaborar o actualizar el directorio de las entidades relacionadas con la juventud, nacional e internacionalmente.
- s) Crear Vínculos sólidos con entes y organizaciones internacionales, con el fin de obtener donaciones o aportes para el financiamiento de proyectos destinados a la Juventud Guatemalteca.
- t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 6.1.1 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente de la Unidad de la Juventud	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (a) de la Juventud	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su Principal Función se basa en la asistencia en todas las actividades programadas por la unidad de la juventud, llevando el control de los documentos	

enviados y recibidos por la Unidad de la juventud, asimismo la agenda de reunión de la Unidad.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
-----	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archivar cronológicamente e importancia de los documentos que ingresan.</li> <li>b) Cumplir con las normas, procesos y código de ética de la Institución</li> <li>c) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>d) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los jefes de área, asistentes y demás personal
Externas:	CONJUVE, personas beneficiadas de programas, comunidades.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Unidad de la Mujer, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de Auditoría Interna.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
Redacción	
<b>ACTITUDINALES:</b>	
Liderazgo	

<b>OTROS REQUISITOS:</b>
--------------------------

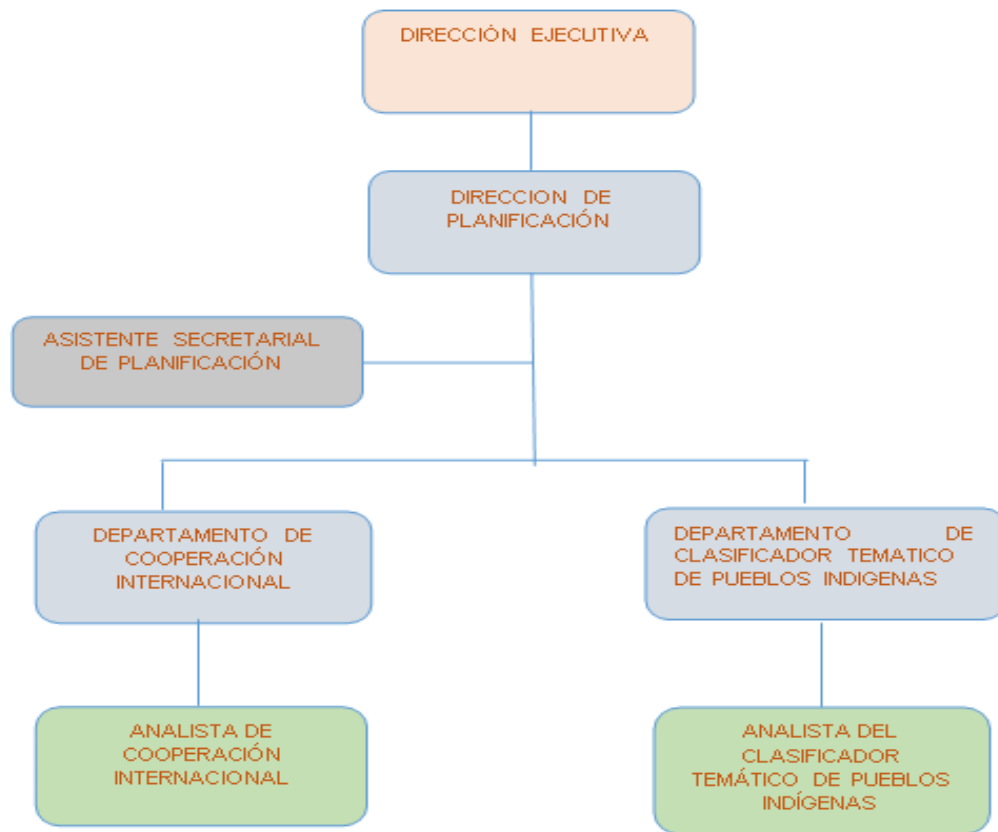
Disponibilidad de tiempo
--------------------------

**FUNCIONES:**

- a) Atender llamadas telefónicas.
- b) Atender al público y comunidades que necesiten información.
- c) Redacción de documentos, oficios, nombramientos, memorándum, circulares y actas, etc.
- d) Llevar el control de toda la correspondencia que ingresen y que corresponda.
- e) Enviar, recibir y distribuir correspondencia.
- f) Manejar la correspondencia digital y física.
- g) Elaborar informe de las reuniones o actividades ejecutadas y donde tiene participación la unidad de la juventud.
- h) Llevar control de las llamadas relacionadas a la unidad de la juventud y dar aviso al inmediato para agendarlas.
  
- i) Llevar la agenda de reuniones y actividades.
- j) Archivar documentación.
- k) Apoyar en la logística de las actividades que realiza la unidad de la juventud.
- l) Organizar y participar en eventos y reuniones extraordinarias de la Institución.
- m) Otras que le sean requeridas por su jefe superior.

## 7. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Es responsable de asesorar a las autoridades en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuestos en general.



## 7.1 DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	Código de clase: .....
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 00
Título Funcional: Director (a) de Planificación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente secretarial de Planificación, Jefe(a) del Departamento de Cooperación Internacional y Departamento de Clasificador Temático de pueblos indígenas
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es la persona encargada de recopilar información y actividades de cada Dirección y Unidad para planificar, monitorear y evaluar el que hacer institucional para conformar el Plan Operativo Anual.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Supervisa a los sub alternos	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad, así como también, los archivos físicos y electrónicos que genere en función del puesto y los que se encuentren bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con el equipo de Dirección Ejecutiva, Directores, jefes de área y demás personal.
Externas:	SEGEPLAN, MINISTERIOS, SECRETARIAS,
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Planificación, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	

Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos de dirección ejecutiva
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Profesional graduado de la carrera de Contador Público y Auditor.
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
De las facultades de ciencias económicas, humanidades, derechos u otras afines
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación, elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Recabar información que alimente el Marco Contextual de Planificación de la institución por medio de formatos y matrices que facilite la recopilación.
- b) Articular coherentemente la compatibilidad de las políticas, planes, proyectos, programas del sector público; Marco Legal nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígenas con las líneas estratégicas del FODIGUA.
- c) Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de formulación presupuestaria.
- d) Administrar los Sistemas SICOIN, SIGES Y SIPLAN de Planificación, realizando programaciones, modificaciones y ejecuciones de metas.
- e) Generar y proveer información para la formulación y evaluación de planes, proyectos y programas.
- f) Preparar la Memoria Anual de labores institucional.
- g) Ser enlace institucional sobre asuntos de planificación con la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP-, Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- y con la Contraloría General de Cuentas.
- h) Elaborar informes cuatrimestrales dentro del sistema de Planes SIPLAN, sobre la ejecución programática y presupuestaria del FODIGUA.
- i) Elaborar un informe Presidencial anual.
- j) Cumplir con el buen desarrollo de sus funciones.
- k) Direccionar las actividades de las jefaturas a cargo.

- l) Autorizar las programaciones y actividades realizadas por las jefaturas que integran la dirección de planificación.
- m) Revisar y autorizar los informes de las jefaturas para ser trasladados a dirección ejecutiva o donde corresponda.
- n) Otras actividades que le sean asignadas o requeridas por su jefe inmediato.

### 7.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente secretarial de Planificación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Planificación	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Brindar soporte técnico y administrativo, asistiendo todas las actividades de la Dirección de planificación, participando en todos los procesos de planificación, monitoreo y evaluación institucional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
-----	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los jefes de área, asistentes y demás personal
Externas:	Asistentes de ministerios, unidades, segeplan, secretarías.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	

Dirección de Planificación, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
De las facultades de ciencias económicas, humanidades, derechos u otras afines.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de planes, normas y herramientas de gestión, así como con la formulación y seguimiento del presupuesto institucional.
- b) Brindar asistencia a las actividades, capacitaciones, reuniones que realiza la dirección de planificación.
- c) Apoyar en la recopilación de información que alimente al Marco Contextual de Planificación.
- d) Ser el enlace operativo de Planificación con las diferentes Direcciones y Unidades.
- e) Asistir y apoyar el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones de Planificación.
- f) Elaborar correspondencia interna y externa de Planificación.
- g) Apoyar con la entrega de correspondencia interna y externa.
- h) Archivar y llevar el control de la documentación de correspondencia interna y externa, física y digital.
- i) Elaborar informes mensuales de las actividades donde participa.
- j) Participar en las reuniones de importancia para la dirección de planificación.

- k) Apoyar en la elaboración de proyecciones, plan anual de trabajo, informes mensuales, cuatrimestrales, anuales requeridas a la dirección de planificación.
- l) Otras actividades que sean asignadas o requeridas por su jefe inmediato.

### 7.1.2 DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Cooperación Internacional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Planificación	Subalternos: Analista de Cooperación Internacional
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como función principal la de investigar, contactar, elaborar propuestas y negociar apoyo económico y técnico para fortalecer las capacidades institucionales y el apoyo al desarrollo con identidad en el marco de la misión y visión de FODIGUA.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Sobre personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, Coordinadores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Planificación, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	

9:00 a 17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las carreras de humanidades, derecho, ciencias económicas u otras afines.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Establecer un plan prospectivo para acercar la cooperación con la razón de ser de la institución.
- b) Actualizar información sobre las tendencias de la cooperación.
- c) Establecer una agenda de negociación con las Agencias de cooperación.
- d) Actualizar información sobre la política socioeconómica y comercial de Guatemala.
- e) Asesorar a la dirección ejecutiva en materia de cooperación.
- f) Brindar apoyo a las direcciones que presenten proyectos con financiamiento de cooperación internacional.
- g) Participar en reuniones y talleres con de todos los organismos de cooperación internacional e interinstitucional.
- h) Coordinar programas con los organismos de cooperación internacional e interinstitucional.
- i) Informar periódicamente a la Dirección ejecutiva sobre la dinámica de la cooperación.
- j) Diagnosticar las fortalezas y oportunidades del Fondo para la negociación y acceso a los recursos de la cooperación.
- k) Presentar informes de la gestión en materia de cooperación (multilateral, bilateral y otras).

- l) Gestionar recursos ante la cooperación internacional, en materia económica y técnica.
- m) Promover análisis de coyuntura y rendir informes vinculantes a las funciones.
- n) Plan Operativo Anual de Cooperación Internacional, con financiamiento de entes externos.
- o) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 7.1.2.1 ANALISTA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Analista de Cooperación Internacional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Cooperación Internacional	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Colaborar en el desarrollo de las actividades de cooperación técnica y relaciones institucionales a nivel local e internacional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Sobre personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Cumplir con las normas, procesos y código de ética de la Institución.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, Coordinadores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Planificación, oficinas centrales	

<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
De las facultades de ciencias económicas, humanidades, derechos u otras afines.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Apoyar en el desarrollo de las actividades de cooperación técnica y relaciones institucionales.
- b) Apoyar en la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de propuestas de demanda y oferta de cooperación técnica.
- c) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los convenios y acuerdos nacionales e interinstitucionales suscritos.
- d) Sistematizar información respecto a potenciales fuentes de cooperación Internacional, gubernamental y no gubernamental de acuerdo a la temática de la entidad.
- e) Preparar documentos relativos a cooperación técnica nacional e internacional que le sean solicitados.
- f) Participar en el proceso de obtención de fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación técnica internacional para la ejecución de proyectos y/o consultorías de fortalecimiento y desarrollo institucional, como de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos.
- g) Preparar reportes y/o estadísticas para la elaboración de informes sobre la utilización de líneas de financiamiento, préstamos y/o ayudas provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional.
- h) Elaborar informe mensual de trabajo.

- i) Otras que le solicite el jefe inmediato superior.

### 7.1.3 DEPARTAMENTO DE CLASIFICADOR TEMÁTICO DE PUEBLOS INDÍGENAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) del clasificador Temático de Pueblos Indígenas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Planificación	Subalternos: Analista del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como función principal la de implementación de los procesos administrativos y técnicos del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas en las instancias del ejecutivo, en el marco de la transparencia y rendición de cuentas de la inversión dirigida a la población indígena.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Sobre personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, Coordinadores, jefes de área y demás personal
Externas:	SEGEPLAN, Instituciones, Ministerios, secretarías, vinculados a CTPI.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Planificación, oficinas centrales	

<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de Auditoría Interna.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Atender reuniones con las instituciones vinculantes al Clasificador Temático de Pueblos Indígenas.
- b) Sistematizar las recomendaciones en el marco de la guía conceptual y el catálogo de ruta del clasificador temático, en el proceso operativo.
- c) Analizar y orientar las vinculaciones institucionales de acuerdo a los componentes y subcomponentes del catálogo de ruta del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas.
- d) Facilitar y capacitar a los servidores públicos sobre del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas.
- e) Recibe la información que generan las unidades ejecutoras de las instituciones del Estado con periodos cuatrimestral que la ley lo regula.
- f) Elaborar el informe semestral sobre el avance del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas en la plataforma de acceso de la información pública del –FODIGUA-.
- g) Analizar la información obtenida por los reportes de las instituciones que pueda ser pertinente para determinar el gasto público dirigido a la población Indígena.

- h) Asegurar que el catálogo de ruta que se encuentre en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-.
- i) Actualizar la “Guía Conceptual del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas cuando lo amerite.
- j) Atender y dar seguimiento a los temas relacionados al clasificador temático de pueblos indígenas.
- k) Dar seguimiento debido para el buen uso del módulo del Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-.
- l) Otras actividades que le sean requerida por su jefe inmediato.

### 7.1.3.1 ANALISTA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Analista del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Colaborar en el desarrollo y seguimiento a la inversión pública dirigido a la Población Indígena a través del Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Guardar confidencialidad en asuntos que le corresponda.</li> <li>d) Cumplir con las normas, procesos y código de ética de la Institución.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Planificación, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Verificar constantemente el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- los reportes y avances del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas.
- b) Elaborar documentos oficiales para dar seguimiento a las actividades del departamento de clasificador temático de pueblos indígenas.
- c) Coordinar con la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN las consultas y sugerencias del Sistema SICOIN.
- d) Consolidar la información pública proporcionada por las instituciones del estado dirigidos a la Población Indígena.
- e) Analizar y evalúa los niveles de impacto de la inversión pública a la población Indígena de Guatemala.
- f) Generar estadísticas de los datos digitalizados en los sistemas SICOIN.
- g) Escanear documentos que deben publicarse en el sistema SICOIN.

- h) Otras inherentes a la naturaleza de la Unidad y que le sean asignados por su jefe inmediato.

## 8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA

Es la encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de proyectos institucionales que beneficien directa e indirectamente a la población Maya, Garífuna y Xinka.



## 8.1 DIRECTOR (A) DEL DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Técnico II</b>	Código de clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Director (a) de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente Secretarial de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, Jefes (as) de: Político para la Incidencia., Autoridades Indígenas y Ancestrales, Recursos Tecnológicos Educativos
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como función principal asegurar la correcta, formulación, desarrollo y aprobación, al evaluar la gestión de proyectos en sus diferentes ciclos para una efectiva contribución al desarrollo con identidad en el marco de la gestión del FODIGUA.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ejerce supervisión sobre subalternos	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con El Consejo Directivo Nacional, Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Representantes de organizaciones, Autoridades Ministeriales.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Carreras profesionales de ingenierías, ciencias económicas, humanísticas, sociales; Ingeniero agrónomo, Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas o Arquitecto.	
Opción B. Mínimo 1 año de experiencia comprobables en el tema	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Coordinar al equipo de la dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- b) Asegurar la aplicación adecuada de criterios y procedimientos para la aprobación de proyectos.
- c) Analizar y validar los dictámenes técnicos de proyectos, presentados por los jefes de departamentos que gestionan los programas de FODIGUA.
- d) Firmar los documentos de aprobación de los dictámenes de proyectos.
- e) Asesorar a los Jefes de Programa.
- f) Verificar asuntos relacionados con el personal de la organización.
- g) Coordinar y supervisar constantemente con los directores, los avances de ejecución de inversión.
- h) Mantener relación con los Jefes de Programa para un buen desarrollo de inversión de fondos públicos en la ejecución de programas y proyectos.

- i) Asistir a reuniones de Directores, Consejo Directivo Nacional y del personal.
- j) Presentar informes a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo Nacional cuando éstos así lo requieran.
- k) Conducir reuniones y talleres a nivel institucional.
- l) Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento el Plan Anual de la Dirección de Desarrollo, Maya, Garífuna y Xinka;
- m) Supervisar el cumplimiento de metas físicas de la Dirección de Desarrollo, Maya, Garífuna y Xinka.
- n) Representar la Institución, con previa delegación del Jefe Inmediato superior.
- o) Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre la dinámica de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- p) Convocar y realizar reuniones con el personal que tiene relación con el asunto de Proyectos para informar, consultar, evaluar el trabajo y dar solución a gestiones de los proyectos.
- q) Diagnosticar las necesidades y oportunidades de la gestión de proyectos y aprobar planes de acción.
- r) Coordinar actividades con la Dirección Ejecutiva y otras direcciones y departamentos.
- s) Desarrollar giras al interior del país que fortalezcan la misión, visión y objetivos de – FODIGUA-, previa delegación del Director Ejecutivo.
- t) Delegar actividades en representación de la dirección de desarrollo maya, garífuna y xinka.
- u) Aprobación técnica de proyectos de Inversión que el –FODIGUA- impulsa.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 8.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: <b>Asistente Profesional IV</b>	Código de clase: 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título Funcional: Asistente secretarial de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Subalternos: -----

<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto asiste los procedimientos secretariales a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka y apoyo al personal de la dirección, manejo de información y otros documentos de la dirección.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Entrega de Reportes: Datos Actualizados sobre Proyectos -Director de Unidad-Quincenal.</li> <li>d) Reporte de Obstáculos detectados en Proyectos en ejecución -Director de Unidad- Semanal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades que solicitan proyectos o programas.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, oficinas centrales	
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	

Opción B. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Elaborar y redactar documentos oficiales, oficios, requerimientos, memorandos, entre otros.
- b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia ingresada a la dirección.
- c) Elaborar y actualizar la base de datos de solicitudes de proyectos ingresados a la institución, así como la base de datos de los proyectos en ejecución de cada ejercicio fiscal.
- d) Trasladar el expediente a otras unidades y departamentos.
- e) Atender a la población que solicite información referente a proyectos y llamadas telefónicas dirigidas a la dirección.
- f) Actualizar base de datos.
- g) Requerimientos de suministros para la dirección, periódicamente.
- h) Verificar si fuese necesario, que la copia de los expedientes de proyectos esté completa, previo envío a SEGEPLAN, cuando se considere pertinente.
- i) Apoyar en procesos que se le indique con respecto al Comité Financiero.
- j) Enviar información del desarrollo de los proyectos a las oficinas regionales para mantenerlos actualizados.

- k) Archivar y mantener actualizado el archivo físico y electrónico de documentos y correspondencia enviada y recibida por la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka.
- l) Fotocopiar documentos necesarios para archivo de la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka.
- m) Apoyar la organización y participar en eventos y reuniones dentro y fuera del FODIGUA.
- n) Elaborar cuadros informativos de la situación de proyectos.
- o) Controlar todo documento que ingrese a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka para su archivo.
- p) Otras actividades que el jefe inmediato superior le asigne.
- q) Elaborar Informes para la Unidad de Información Pública de forma mensual sobre la ejecución de proyectos.
- r) Elaborar reporte de metas físicas de la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka.

### 8.1.2 DEPARTAMENTO POLITICO PARA LA INCIDENCIA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) Político(a) para la incidencia	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene responsabilidad sobre todo lo relacionado con la gestión, desarrollo, aprobación y supervisión de proyectos del programa de Formación Política para gobernar.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Desarrollo de los análisis técnicos de las propuestas de proyectos, sobre dictámenes que realice y firme para respaldo de proyectos de inversión.	

b) Información técnica, adecuada y oportuna a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka. c) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. d) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad. e) Entrega de Reportes: Avances – Director de Unidad – Mensual. f) Informe de Supervisiones Técnicas – Director de Unidad – Cada vez que realicen supervisiones	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades organizadas del país.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka , oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Analizar y evaluar la viabilidad de los proyectos en el Departamento Político para la Incidencia.

- b) Emitir dictámenes técnicos de los proyectos ingresados y debidamente registrados
- c) Asesorar técnicamente a las comunidades para la presentación de sus proyectos.
- d) Analizar aspectos legales y financieros de los proyectos ingresados al del Departamento Político para la Incidencia para su viabilidad y remitirlos al Director(a) de Desarrollo Maya, Garífuna para el seguimiento.
- e) Coordinar las actividades de trabajo con otros departamentos de la institución.
- f) Elaborar o ampliar dictámenes para bases de cotización, si el caso lo amerita.
- g) Actualizar cuadros de control de proyectos del Departamento Político para la Incidencia.
- h) Elaborar informes mensuales de trabajo.
- i) Elaborar planes de capacitación que correspondan al departamento.
- j) Coordinar y ejecutar eventos de capacitación que correspondan al departamento.
- k) Programar actividades mensuales.
- l) Asesorar a juntas de cotización o licitación, en temas de Política para la Incidencia, únicamente si la junta en cuestión así lo requiere.
- m) Elaborar solicitudes de gasto.
- n) Realizar reuniones con el Director o la Directora de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka para informar avances de proyectos.
- o) Colaborar con la institución en otras actividades que le sean asignados por el jefe inmediato superior.
- p) Planificar las actividades de intervención del Departamento Político para la Incidencia.

### 8.1.3 DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES INDÍGENAS ANCESTRALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Autoridades Indígenas y Ancestrales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Subalternos: Técnico(a) de Autoridades Indígenas y Ancestrales
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	

Este puesto es para analizar, evaluar y dictaminar proyectos relacionados a los sistemas de autoridades ancestrales de las diferentes comunidades lingüísticas del país.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollo de los análisis técnicos de las propuestas de proyectos.</li> <li>b) Sobre dictámenes que realice y firme para respaldo de proyectos de inversión.</li> <li>c) Información técnica, adecuada y oportuna a la Dirección de Desarrollo Maya, garífuna y Xinka.</li> <li>d) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>e) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>f) Entrega de Reportes: Avances de Obras y Proyectos – Director de Unidad – Mensual.</li> <li>g) Informe de Supervisiones Técnicas – Director de Unidad – Cada vez que realicen supervisiones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Autoridades Indígenas, comunidades organizadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	

Opción B. 6 meses de experiencia laboral, o ser guía espiritual
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos de Autoridades Indígenas y Ancestrales.
- b) Realizar análisis técnicos de las propuestas de proyectos de Autoridades Indígenas Ancestrales.
- c) Participar en reuniones con las autoridades indígenas de las diversas comunidades.
- d) Emitir dictámenes técnicos de proyectos de Autoridades Indígenas y Ancestrales previo análisis.
- e) Atender y Asesorar a comunidades para la presentación de proyectos.
- f) Actualizar cuadros de control de proyectos de Autoridades Indígenas y Ancestrales.
- g) Elaborar oficios para solicitud de cambios de rubros si fuesen necesarios siempre que estos sean para obtener mejores resultados (aprobados por Director de Desarrollo Maya, Garífuna Xinka y Director Ejecutivo).
- h) Dar seguimiento a proyectos de Autoridades Indígenas y Ancestrales en ejecución en el Ejercicio Fiscal vigente, reprogramados o de arrastre.
- i) Asesorar a juntas de cotización o licitación, en temas de autoridades indígenas, únicamente si la junta en cuestión así lo requiere.
- j) Elaborar solicitudes de gasto.
- k) Coordinar y ejecutar eventos de capacitación para autoridades Indígenas y Ancestrales.
- l) Analizar aspectos legales y financieros de proyectos de Autoridades Indígenas y Ancestrales.
- m) Coordinar actividades de trabajo con otros departamentos de la institución.
- n) Elaboración de planes de capacitación del departamento.
- o) Elaborar informes mensuales de trabajo.

- p) Elaborar solicitudes de gasto.
- q) Dar información técnica, adecuada y oportuna a la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka.
- r) Otras que le asea asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 8.1.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS TÉCNOLÓGICOS EDUCATIVOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe (a) de Recursos Tecnológicos Educativos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene responsabilidad sobre todo lo relacionado con la gestión, desarrollo, aprobación de proyectos del programa de red virtual.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar los análisis técnicos de las propuestas de proyectos, sobre dictámenes que realice y firme para respaldo de proyectos del programa de Red Virtual.</li> <li>b) Realizar información técnica, adecuada y oportuna a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.</li> <li>c) Asesorar a comunidades Aplicación y aprovechamiento de la tecnología que el programa proporciona.</li> <li>d) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>e) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>f) Entrega de Reportes: Avances – Director de Unidad – Mensual.</li> <li>g) Informe de Supervisiones Técnicas – Director de Unidad – Cada vez que realicen supervisiones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	

Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades, representantes de Establecimientos educativos.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Evaluar requisitos legales y técnicos para las propuestas de proyectos presentados por establecimientos educativos, en temas de Recursos Tecnológicos Educativos.
- b) Asesorar a comunidades para la presentación de proyectos en temas de Recursos Tecnológicos Educativos.
- c) Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos del Departamento de Recursos Tecnológicos Educativos.
- d) Elaborar análisis de situación de proyecto.
- e) Elaborar presupuesto de proyecto.
- f) Emitir dictámenes técnicos de proyectos del Departamento de Recursos Tecnológicos Educativos.

- g) Elaborar ampliaciones de dictámenes si el caso lo amerita.
- h) Programar actividades mensuales.
- i) Actualizar cuadros de control de proyectos.
- j) Elaborar solicitudes de suministro.
- k) Dar seguimiento de proyectos en ejecución en el Ejercicio Fiscal vigente, reprogramados o de arrastre.
- l) Elaborar oficios para solicitud de cambios de rubros si fuesen necesarios siempre que éstos sean para obtener mejores resultados (aprobados por Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka y Director Ejecutivo).
- m) Asesorar a juntas de eventos de cotización o licitación, en temas de recursos tecnológicos educativos, únicamente si la junta en cuestión así lo requiere.
- n) Realizar reunión con Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka para informar avances de proyectos.
- o) Coordinar trabajos con otros departamentos de la institución.
- p) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- q) Elaborar informes mensuales trimestrales, cuatrimestrales y/o anuales de trabajo según sea necesario y requerido.

### 8.1.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PARA EL BUEN VIVIR

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: <b>Jefe(a) de Gestión para el Buen Vivir.</b>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Subalternos: Técnico de Gestión para el Buen Vivir
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto es para coordinar las actividades del programa Gestión del Desarrollo. Analizar y dar seguimiento a todo lo relacionado con la gestión de proyectos que se desarrollen y ejecuten en el programa, de conformidad con la temática establecida para el mismo.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	

Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Desarrollo de los análisis técnicos de las propuestas de proyectos, sobre dictámenes que realice y firme para respaldo de proyectos de inversión. b) Información técnica, adecuada y oportuna a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka. c) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. d) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad. e) Entrega de Reportes: Avances – Director de Unidad – Mensual. f) Informe de Supervisiones Técnicas – Director de Unidad – Cada vez que realicen supervisiones.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades organizadas que solicitan proyectos.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - b) Emitir dictámenes técnicos de Proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - c) Registrar en la base de datos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los Proyectos que forman capital fijo pertenecientes al Departamento de Gestión para el Buen Vivir, cuando se considere necesario.
  - d) Actualizar cuando corresponda la información en el Módulo de Seguimiento del SNIP los Proyectos que forman capital fijo pertenecientes al Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - e) Asesorar a comunidades para la presentación de Proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - f) Dar Seguimiento a los proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir en ejecución en el Ejercicio Fiscal vigente, reprogramados o de arrastre.
  - g) Analizar aspectos legales y financieros de proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - h) Coordinar actividades de trabajo con otros departamentos de la institución.
  - i) Elaborar ampliaciones de dictámenes si el caso lo amerita.
  - j) Actualizar cuadros de control de proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - k) Elaborar informes mensuales de trabajo.
  - l) Programar actividades mensuales.
  - m) Participar en Juntas de Cotización o Licitación, cuando sea nombrado por la autoridad competente.
  - n) Elaborar solicitudes de gasto/solicitud de suministros.
  - o) Realizar reuniones con el Director o la Directora de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka para informar avances de proyectos registrados en el Departamento de Gestión para el Buen Vivir.
  - p) Coordinar trabajos con otros departamentos de la institución.
  - q) Realizar Información técnica, adecuada y oportuna a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
  - r) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
-

### 8.1.5.1 TÉCNICOS DE LOS DEPARTAMENTOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Técnico (a) de departamentos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto asiste técnicamente a los departamentos establecidos para la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinca.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archivar toda documentación que maneje y genere como técnico.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>d) Entrega de Reportes: Resumen de oficios – jefe del Departamento – Mensual Control de Expedientes – jefe del Departamento – Semanal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades organizadas del país.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

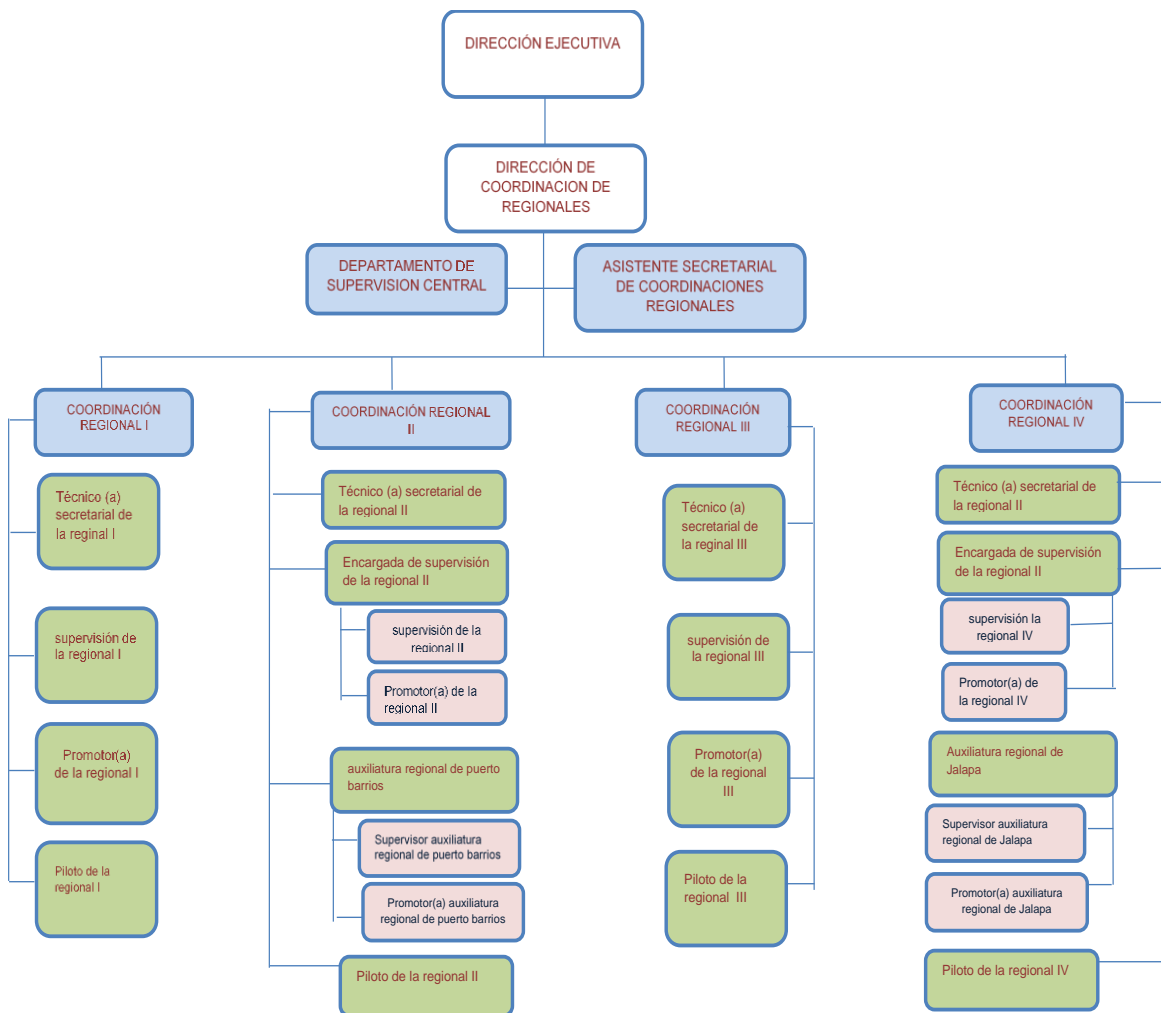
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral o ser guía espiritual para el departamento de Autoridades Indígenas y Ancestrales.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Apoyar en los programas y proyectos que se desarrollen en el Departamento
- b) Recibir correspondencia.
- c) Elaborar memorándum, oficios, conocimientos que sean necesario, para los procesos del Departamento.
- d) Entregar y reproducir expedientes del Departamento.
- e) Dar seguimiento al plan mensual de las actividades.
- f) Dar seguimiento a las actividades relacionado con los proyectos de cada programa.
- g) Preparar reportes de avances de proyectos del Departamento.
- h) Actualizar cuadro de información de los proyectos.
- i) Digitalizar informes.
- j) Realizar planes mensuales de actividades.
- k) Coordinar información con las oficinas regionales.
- l) Participar en reuniones de trabajo y actividades del Departamento.
- m) Elaborar Dictámenes técnicos para aprobación de proyectos de inversión del FODIGUA.
- n) Atender los requerimientos específicos que apliquen a la jefatura que apoyan
- o) Otras que asignen el jefe inmediato

## 9. DIRECCIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES

Se encarga de planificar supervisar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en las comunidades del país, mantener estrecha relación con los Coordinadores Regionales. Coordinar su quehacer con la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka y unidades relacionadas con los proyectos, para el seguimiento de los mismos.



## 9.1 DIRECTOR (A) DE COORDINACIONES REGIONALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 00007
Título Funcional: Director (a) de Coordinaciones Regionales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente secretarial de Coordinaciones Regionales, Jefe (a) de Supervisión central, Coordinadores regionales. I, II, III, IV
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
<p>Su función es de coordinar, supervisar y evaluar el avance físico de los proyectos en Ejecución en las Comunidades Lingüísticas del país, desde las sedes centrales, coordinaciones regionales y oficinas. Coordinando en conjunto con las distintas direcciones del FODIGUA.</p> <p>La cobertura de dicha Dirección es a nivel nacional, en coordinación con las regionales</p>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Al personal subalterno	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Personal de las Regionales, representantes de proyectos.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Coordinaciones Regionales, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título universitario. Colegiado activo	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Informar al Director Ejecutivo de la situación de cada proyecto y dar las posibles soluciones en caso de que no se esté ejecutando el proyecto de acuerdo a lo programado.
- b) Elaborar cronograma de supervisiones con el personal a su cargo.
- c) Rendir informes de supervisión para el anticipo y los desembolsos financieros que se dan conforme a los procesos.
- d) Elaborar informes ejecutivos de avance físico de los proyectos que ejecuta la institución.
- e) Diseñar presentaciones para ilustrar de manera gráfica el avance físico de los proyectos.
- f) Visitar periódicamente las sedes regionales para verificar su funcionamiento.
- g) Asignar a cada una de las sedes regionales el área de supervisión de proyectos ejecutados.

- h) Coordinar reuniones con los coordinadores regionales, supervisores de oficinas, y demás personal para socializar los avances de los proyectos ejecutados.
- i) Revisar y dar Visto Bueno a las planificaciones de las coordinaciones regionales, de manera semanal, quincenal, mensual.
- j) Aprobar la planificación anual de las coordinaciones regionales.
- k) Verificar los informes de supervisión.
- l) Coordinar actividades con las regionales.
- m) Verificar y asegurar la calidad de los proyectos.
- n) Realizar programaciones de la supervisión de proyectos desde la sede central.
- o) Direccionar a todo el personal a cargo, resolviendo conflictos administrativos.
- p) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- q) Verificar el cumplimiento de los procesos de acuerdo a los objetivos y resultados.
- r) Supervisar los procesos administrativos en cada Regional.
- s) Otras actividades que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### 9.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE COORDINACIONES REGIONALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 00007
Título Funcional: Asistente secretarial de Coordinaciones Regionales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Coordinaciones Regionales	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Brindar asistencia a la dirección de coordinaciones regionales, en el manejo de archivo, elaboración de documentos, apoyo de las coordinaciones de actividades programadas en la dirección.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	

<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardar la documentación generada y la que este a su cargo. b) Resguardar equipo y mobiliario de acuerdo a su tarjeta de responsabilidades.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Coordinaciones Regionales, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar documentos, recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir a donde corresponde y archivar la correspondencia ingresada a la Dirección de Coordinaciones Regionales.

- b) Llevar un control de las acciones que realizan las regionales con respecto a las supervisiones de proyectos.
- c) Realizar comunicación constante con las oficinas regionales en cuanto a procesos administrativos.
- d) Acompañar a las comisiones en la supervisión de programas.
- e) Actualizar cuadros de avances físicos de los diferentes programas.
- f) Atender a las personas que soliciten información.
- g) Manejar la correspondencia electrónica, fotocopiado de documentos; recepción de llamadas y otros medios.
- h) Solicitar insumos de oficina en su debido momento.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

### 9.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CENTRAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Supervisión Central	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función se basa en llevar el control, verificar y analizar la documentación que se genera, así como ingresa en la Dirección Ejecutiva previo a ser distribuidos donde corresponda, para facilitar la ejecución de las actividades y emisión de documentación interna y externamente.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	

<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Coordinaciones regionales, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Actualizar la información constantemente de la situación de los proyectos.
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- c) Realizar Informes de la evaluación y supervisión de los proyectos por departamento y dar seguimiento a los informes.
- d) Realizar informes del avance físico de los proyectos ya ejecutados y por ejecutarse.

- e) Realizar informes específicamente de carácter Administrativo de las supervisiones, que se dan conforme los procesos e índices de proyección de beneficiarios, de acuerdo a región y comunidad lingüística.
- f) Realizar evaluación expos (resultados e impacto) que tienen los proyectos en las comunidades a nivel socioeconómico.
- g) Realizar visitas de campo a las regionales para verificar el cumplimiento de las actividades.
- h) Dar acompañamiento a las regionales en las visitas de campo con las comunidades beneficiadas.
- i) Evaluar el cumplimiento de las programaciones mensuales, bimestrales, trimestrales de las regionales.
- j) Elaborar informe mensual de trabajo.
- k) Hacer comparaciones entre proyectos adjudicados y ejecutados.
- l) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### 9.1.3 COORDINACIÓN REGIONAL I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinador(a) Regional I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Coordinaciones Regionales	Subalternos: Técnico(a) secretarial de la regional I Supervisor de la Regional I Promotores(as) de la Regional I Piloto de la Regional I
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el coordinar la elaboración de los planes de trabajo de manera conjunta con la dirección de Coordinaciones Regionales y Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, con el propósito de cumplir con la promoción, ejecución y supervisión de proyectos. Además, debe representar a la institución ante las comunidades, instituciones no gubernamentales,	

instituciones gubernamentales e internacionales de conformidad a la Región. Coordinar la ejecución de los planes con el personal de la región.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional I, Huehuetenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## FUNCIONES:

- a) Diseñar un mapa que permita visualizar las comunidades identificando líderes y lideresas que conforman la Región que Coordina, y debe actualizarse mensualmente.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Región.
- c) Presentar avances mensuales, bimestrales, trimestrales entre otros de la Región.
- d) Diseñar un mapa donde se visualicen los proyectos que ha ejecutado FODIGUA de acuerdo a la región que coordina y actualizarlo conforme se ejecuten nuevos proyectos.
- e) Diseñar instrumentos de control de recepción de proyectos en la región, de los cuales se pueda obtener información de las comunidades que llegan a solicitar proyectos tales como: área lingüística, edades, lugar, representante y otros de relevancia, clasificado por cada departamento de proyectos.
- f) Elaborar la proyección de gastos generales, (teléfono, agua, alquiler, energía eléctrica, etc.) anual de la región.
- g) Analizar y verificar las solicitudes de proyectos, que contengan los requisitos legales que solicita la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- h) Presentar al Director(a) de Coordinaciones Regionales líneas de acción para solución de problemas relacionados a la oficina regional.
- i) Brindar orientación a las comunidades que soliciten información.
- j) Presentar informes de supervisión sobre los avances y resultados de las diferentes fases de proyectos: preparación, ejecución y seguimiento efectuado durante la semana a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- k) Representar a FODIGUA, con previo aviso a la Dirección de Coordinaciones Regionales para su autorización, en actividades convocadas por instituciones afines al FODIGUA, tales como Unidad Técnica Regional (UTR) Unidad Técnica Departamental (UTD), Consejo de Desarrollo Departamental (COCODE), Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), etc., y pasar un reporte a la Dirección de Coordinaciones Regionales de lo actuado.
- l) Resolver las inquietudes técnicas y brindar orientación a los promotores a su cargo sobre el trabajo que realizan.
- m) Responder a los requerimientos de la sede central.
- n) Enfocar la misión y visión, en los proyectos que genera -FODIGUA-.
- o) Supervisar al personal de la Regional.
- p) Velar por el adecuado uso de los bienes materiales de la institución, reportando los desperfectos y la inutilidad de los bienes cuando corresponda.
- q) Enviar las solicitudes de proyectos de las comunidades con la documentación de respaldo a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- r) Analizar las evaluaciones ex/ante.
- s) Dar seguimiento y acompañamiento a los proyectos ex/post.

t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 9.1.3.1 SECRETARIALES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Técnico(a) Secretarial de la Regional I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional I	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa en la regional y proporcionar información sobre proyectos o sobre la institución. Se encarga de cubrir los asuntos secretariales y administrativos de la coordinación regional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiarias
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional I, Huehuetenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	

Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Atender y registrar llamadas telefónicas.
- b) Recopilar y archivar proyectos en ejecución.
- c) Recepción y envío de correspondencia.
- d) Archivar documentos enviados y recibidos.
- e) Mantener un registro de personas y organizaciones actualizada que visitan la regional.
- f) Controlar y registrar documentos que ingresan a la Oficina Regional.
- g) Elaborar diferentes documentos como oficios, y otros que le soliciten.
- h) Apoyar situaciones secretariales a los compañeros de la región.
- i) Controlar la asistencia de los empleados de la región, verificando y archivando los respectivos nombramientos a comisiones entre otros permisos de ausencia.
- j) Llevar un control de visitas que el personal realiza a las comunidades.
- k) Elaborar solicitudes de gastos y requerimientos de cheques de agua, luz, teléfono, alquiler y otros gastos de la Región.
- l) Presentar mensualmente informe de actividades al jefe inmediato.
- m) Realizar comisiones a FODIGUA central.

- n) Acompañar a las comisiones de supervisión y promoción de los proyectos que FODIGUA ejecuta.
- o) Llevar un control de las entradas y salidas del personal de la oficina regional.
- p) Archivar los expedientes cronológicamente.
- q) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### 9.1.3.2 SUPERVISIÓN DE LA REGIONAL I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Supervisor(a) de la Regional I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) regional I	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Supervisión de proyectos que se ejecutan en el área geográfica que le corresponde, para verificar el cumplimiento de los aspectos incluidos en el dictamen técnico del analista de proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional I, Huehuetenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	

<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Recopilar información, durante la realización de la supervisión y seguimiento de proyectos, utilizando los instrumentos que le sean facilitados por la persona que asiste al Dirección de Coordinaciones Regionales.
- b) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- c) Realizar actividades con el equipo de la regional correspondiente, para el buen proceso.
- d) Aplicar el sistema de supervisión a los procesos de gestión de proyectos, de conformidad con la política de intervención del FODIGUA.
- e) Canalizar las alternativas de solución o medidas correctivas de los proyectos o procesos en casos necesarios a la Dirección de Coordinaciones Regionales.

- f) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- g) Elaborar un mapa de la Región y localizar los proyectos Ejecutados.
- h) Guiar y asesorar a los promotores y al personal de la Sede Central para realizar visitas de supervisión cuando se considere conveniente.
- i) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- k) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de la oficina central.
- l) Supervisar los proyectos en ejecución en el área, conforme a cobertura de la sede regional.
- m) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- n) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior la Dirección de Coordinaciones Regionales o Director Ejecutivo.

### 9.1.3.3 PROMOTORES (AS) DE LA REGIONAL I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Promotor (a) de la Regional I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional I	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Promueve y da apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos. Brinda acompañamiento y seguimiento sobre problemas en la ejecución de proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	

<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional I, Huehuetenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Facilitar información institucional sobre los modelos de desarrollo y políticas de gobierno.
- b) Brindar orientación y acompañamiento necesario a las comunidades para la solicitud y elaboración de perfiles de proyectos.

- c) Recibir solicitudes y expedientes completos de proyectos, con la documentación de respaldo.
- d) Mantener en orden y actualizados los expedientes de proyectos perfilados.
- e) Elaborar un cronograma de actividades semanalmente.
- f) Realizar coordinaciones de trabajo con las comunidades.
- g) Elaborar formatos de control de proyectos.
- h) Revisar los perfiles de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- i) Identificar los problemas y las limitantes de los proyectos en las comunidades para la búsqueda de alternativas de solución.
- j) Orientar a las comunidades de acuerdo a las políticas de desarrollo y filosofía de la institución.
- k) Realizar comisiones asignadas.
- l) Divulgar información de los proyectos que ejecuta FODIGUA.
- m) Orientar y acompañar a los miembros de las comunidades en la gestión de proyectos.
- n) Brindar información a las comunidades de los requisitos legales para la solicitud de proyectos.
- o) Solicitar documentación a comunidades para la actualización de expedientes, cuando sea requerida por autoridades de la Sede Central.
- p) Elaborar la planificación mensual de actividades en coordinación con los objetivos de la región.
- q) Elaborar y presentar informe mensual de trabajo a su jefe inmediato.
- r) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.3.4 PILOTO DE LA REGIONAL I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Piloto de la regional I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) de la Regional I	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función transportar al personal de la Institución.	

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Tener licencia vigente. b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional I, Huehuetenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
Redacción	
<b>ACTITUDINALES:</b>	
Liderazgo	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza dentro y fuera del vehículo que le sea asignado.
- b) Verificar el buen estado del vehículo que le sea asignado antes de transportar al personal a las distintas comisiones programadas.
- c) Realizar periódicamente servicio completo al vehículo que le sea asignado.
- d) Hacer una proyección de los productos que necesita el vehículo que se le ha asignado.
- e) Transportar al personal de la regional que le corresponde en el vehículo asignado.
- f) Realizar y evaluar los kilometrajes que realiza el vehículo.
- g) Solicitar combustible de los vehículos.
- h) Reportar el estado del vehículo al coordinador de la regional I.
- i) Revisar el vehículo constantemente, reportando anomalías del mismo.
- j) Realizar un informe verbal o escrito de las comisiones que sean asignados.
- k) Asistir a los coordinadores en el momento que necesiten transportarse o transportar documentación urgente a otras entidades.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **9.1.4 COORDINACIÓN REGIONAL II**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinador (a) regional II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Coordinaciones Regionales	Subalternos: Técnico (a) secretarial de la regional II Encargada de supervisión de la regional II Encargada de

	la oficina de Puerto Barrios Piloto de la regional II
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el coordinar la elaboración de los planes de trabajo de manera conjunta con la dirección de Coordinaciones Regionales y Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, con el propósito de cumplir con la promoción, ejecución y supervisión de proyectos. Además, debe representar a la institución ante las comunidades, instituciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales e internacionales de conformidad a la Región. Coordinar la ejecución de los planes con el personal de la región.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Dirección Ejecutiva, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional II Cobán, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	

<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Diseñar un mapa que permita visualizar las comunidades identificando líderes y lideresas que conforman la Región que Coordina, y debe actualizarse mensualmente.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Región.
- c) Presentar avances mensuales, bimestrales, trimestrales entre otros de la Región.
- d) Diseñar un mapa donde se visualicen los proyectos que ha ejecutado FODIGUA de acuerdo a los departamentos a cargo y actualizarlos.
- e) Diseñar instrumentos de control de recepción de proyectos en la región, de los cuales se pueda obtener información de las comunidades que llegan a solicitar proyectos tales como: área lingüística, edades, lugar, representante y otros de relevancia, clasificado por cada departamento de proyectos.
- f) Elaborar la proyección de gastos generales, (teléfono, agua, alquiler, energía eléctrica, etc.) anual de la región.
- g) Analizar y verificar las solicitudes de proyectos, que contengan los requisitos legales que solicita la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- h) Presentar al Director(a) de Coordinaciones Regionales líneas de acción para solución de problemas relacionados a la oficina regional.
- i) Brindar orientación a las comunidades que soliciten información.
- j) Presentar informes de supervisión sobre los avances y resultados de las diferentes fases de proyectos: preparación, ejecución y seguimiento efectuado durante la semana a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- k) Representar a FODIGUA, con previo aviso a la Dirección de Coordinaciones Regionales para su autorización, en actividades convocadas por instituciones afines al FODIGUA, tales como Unidad Técnica Regional (UTR) Unidad Técnica Departamental (UTD), Consejo de Desarrollo Departamental

(COCODE), Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), etc., y pasar un reporte a la Dirección de Coordinaciones Regionales de lo actuado.

- l) Resolver las inquietudes técnicas y brindar orientación a los promotores a su cargo sobre el trabajo que realizan.
- m) Responder a los requerimientos de la sede central.
- n) Enfocar la misión y visión, en los proyectos que genera -FODIGUA-.
- o) Supervisar al personal de la Regional.
- p) Velar por el adecuado uso de los bienes materiales de la institución, reportando los desperfectos y la inutilidad de los bienes cuando corresponda.
- q) Enviar las solicitudes de proyectos de las comunidades con la documentación de respaldo a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- r) Analizar las evaluaciones ex/ante.
- s) Dar seguimiento y acompañamiento a los proyectos ex/post.
- t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 9.1.4.1 TÉCNICOS (AS)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Técnico(a) Secretarial de la Regional II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa en la regional y proporcionar información sobre proyectos o sobre la institución. Se encarga de cubrir los asuntos secretariales y administrativos de la coordinación regional	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	

a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional II Cobán, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
Redacción	
<b>ACTITUDINALES:</b>	
Liderazgo	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Atender y registrar llamadas telefónicas.
- b) Recopilar y archivar proyectos en ejecución.

- c) Recepción y envío de correspondencia.
- d) Archivar documentos enviados y recibidos.
- e) Mantener un registro de personas y organizaciones actualizada que visitan la regional.
- f) Controlar y registrar expedientes de manera cronológica, que ingresan y salen de la oficina regional.
- g) Elaborar diferentes documentos como oficios, y otros que le soliciten.
- h) Apoyar en situaciones secretariales a los compañeros de la región.
- i) Controlar la asistencia de los empleados de la región, verificando y archivando los respectivos nombramientos a comisiones entre otros permisos de ausencia.
- j) Llevar un control de visitas que el personal realiza a las comunidades.
- k) Elaborar solicitudes de gastos y requerimientos de cheques de agua, luz, teléfono, alquiler y otros gastos de la Región.
- l) Presentar mensualmente informe de actividades al jefe inmediato.
- m) Realizar comisiones a FODIGUA central.
- n) Acompañar a las comisiones de supervisión y promoción de los proyectos que FODIGUA ejecuta.
- o) Llevar un control de las entradas y salidas del personal de la oficina regional.
- p) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.4.2 ENCARGADO DE SUPERVISIÓN REGIONAL II

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Profesional Jefe III</b>	Código de clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Encargado(a) de supervisión de la regional II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional I	Subalternos: Supervisor(a) de la regional II Promotores(as) de la regional II
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es la persona que trabaja en equipo con la coordinación regional, por lo que verifica la documentación, costos y otros aspectos de cada proyecto, que estén	

de acuerdo a la realidad nacional y lo solicitado por la comunidad como la calidad y cumplimiento de la ejecución de los proyectos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardar y mantener en buen estado los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional II Cobán, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.	
Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Dar Seguimiento y tener control de los proyectos de la región.
- b) Actualizar constantemente la información sobre la situación de los proyectos de la región.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la coordinación regional.
- d) Elaborar informes de evaluación, y supervisión de los proyectos.
- e) Elaborar informes del avance físico de los proyectos ya ejecutados y por ejecutarse.
- f) Actualizar los instrumentos para la realización de la supervisión de proyectos, ejecutados y por ejecutarse.
- g) Llevar el control de las bitácoras de visita que realizan los promotores y supervisores Incluyendo al promotor de las comunidades lingüísticas, a las comunidades involucradas con los proyectos de la región.
- h) Dar acompañamiento a los supervisores de la regional y a los promotores sobre la supervisión de los proyectos otorgados por FODIGUA.
- i) Apoyar la supervisión de las oficinas anexas a la regional II.
- j) Revisar que las solicitudes de proyectos estén acompañadas con el expediente completo, de acuerdo al orden de los requisitos antes de trasladarlas a los jefes de departamentos para el análisis respectivo.
- k) Verificar que se le dé el acompañamiento necesario a los representantes de comunidades en la elaboración del perfil del proyecto que desean solicitar.
- l) Agendar trabajo semanal.
- m) Verificar el renglón presupuestario de cada proyecto.
- n) Hacer comparación entre los proyectos adjudicados y ejecutados.
- o) Otras actividades que se le requiera por su jefe inmediato.

### 9.1.4.2.1 SUPERVISIÓN DE LA REGIONAL II

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Supervisor(a) de la Regional II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargada de supervisión de la regional II	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Supervisión de proyectos que se ejecutan en el área geográfica que le corresponde, para verificar el cumplimiento de los aspectos incluidos en el dictamen técnico del analista de proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional II Cobán, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Recopilar información, durante la realización de la supervisión y seguimiento de proyectos, utilizando los instrumentos que le sean facilitados por la persona que asiste al Dirección de Coordinaciones Regionales.
- b) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- c) Realizar actividades con el equipo de la regional correspondiente, para el buen procedimiento.
- d) Aplicar el sistema de supervisión a los procesos de gestión de proyectos, de conformidad con la política de intervención del FODIGUA.
- e) Canalizar las alternativas de solución o medidas correctivas de los proyectos o procesos en casos necesarios a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- f) Elaborar un mapa de la Región y localizar los proyectos Ejecutados.
- g) Guiar y asesorar a los promotores y al personal de la Sede Central para realizar visitas de supervisión cuando se considere conveniente.

- h) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- i) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- k) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de la oficina central.
- l) Supervisar los proyectos en ejecución en el área, conforme a cobertura de la sede regional.
- m) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- n) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

#### 9.1.4.2.2 PROMOTORES (AS) DE LA REGIONAL II

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Promotor (a) de la Regional II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de supervisión de la regional II	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Promueve y da apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos. Brinda acompañamiento y seguimiento sobre problemas en la ejecución de proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	

Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional II Cobán, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
Redacción	
<b>ACTITUDINALES:</b>	
Liderazgo	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Facilitar información institucional sobre los modelos de desarrollo y políticas de gobierno.
- b) Brindar orientación y acompañamiento necesario a las comunidades para la solicitud y elaboración de perfiles de proyectos.

- c) Recibir solicitudes y expedientes completos de proyectos, con la documentación de respaldo.
- d) Mantener en orden y actualizados los expedientes de proyectos perfilados.
- e) Elaborar un cronograma de actividades semanalmente.
- f) Realizar coordinaciones de trabajo con las comunidades.
- g) Elaborar formatos de control de proyectos.
- h) Revisar los perfiles de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- i) Identificar los problemas y las limitantes de los proyectos en las comunidades para la búsqueda de alternativas de solución.
- j) Orientar a las comunidades de acuerdo a las políticas de desarrollo y filosofía de la institución.
- k) Realizar comisiones asignadas.
- l) Divulgar información de los proyectos que ejecuta FODIGUA.
- m) Orientar y acompañar a los miembros de las comunidades en la gestión de proyectos.
- n) Brindar información a las comunidades de los requisitos legales para la solicitud de proyectos.
- o) Solicitar documentación a comunidades para la actualización de expedientes, cuando sea requerida por autoridades de la Sede Central.
- p) Elaborar la planificación mensual de actividades en coordinación con los objetivos de la región.
- q) Elaborar y presentar informe mensual de trabajo a su jefe inmediato.
- r) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.4.3 AUXILIATURA REGIONAL DE PUERTO BARRIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Encargado (a) de la auxiliatura regional de Puerto Barrios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional II	Subalternos:

	Supervisor(a) auxiliatura regional de Puerto Barrios Promotores(as) auxiliatura regional de Puerto Barrios
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Se encarga de la coordinación y supervisión de proyectos que ejecuta FODIGUA, en las áreas específicas de la auxiliatura, verificando el cumplimiento de procedimientos técnicos y legales necesarios para la autorización, evaluación y supervisión a proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Oficinas de la auxiliatura de Puerto Barrios, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	

Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Elaboración de un plan de programación sobre las evaluaciones que le corresponde a la auxiliatura.
- b) Programar actividades en conjunto con la regional II, en la ejecución de información.
- c) Elaborar instrumentos necesarios para facilitar la recopilación de datos de las comunidades, líderes, y demás organizaciones de pueblos que requieren la aprobación de proyectos.
- d) Verificar la supervisión de proyectos en conjunto con la coordinación regional.
- e) Programar actividades en al auxiliatura regional.
- f) Coordinar las comisiones de visitas a los departamentos correspondientes con el personal a cargo.
- g) Coordinar actividades desde la sede central, según lo solicitado.
- h) Aplicar alternativas de solución de inconvenientes en la gestión y supervisión de proyectos.
- i) Verificar las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la auxiliatura regional.
- j) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- k) Elaborar un mapa de la auxiliatura regional, localizando los proyectos entregados.
- l) Guiar a los promotores a su cargo para la supervisión de proyectos.
- m) Realizar una guía y mapeo de las comunidades lingüísticas donde son entregados los proyectos y los que han solicitado.

- n) Dar seguimiento a las propuestas de proyectos que se presenta en la auxiliatura regional.
- o) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a coordinación regional II y a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- p) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.
- q) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- r) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de FODIGUA.
- s) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.4.3.1 SUPERVISOR (A) AUXILIATURA REGIONAL PUERTO BARRIOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Supervisor(a) auxiliatura regional de Puerto Barrios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado (a) de la auxiliatura regional de Puerto Barrios	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Supervisión de proyectos que se ejecutan en el área geográfica que le corresponde, para verificar el cumplimiento de los aspectos incluidos en el dictamen técnico del analista de proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	

b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Oficinas de la Auxiliatura de Puerto Barrios, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
Redacción	
<b>ACTITUDINALES:</b>	
Liderazgo	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Recopilar información, durante la realización de la supervisión y seguimiento de proyectos, utilizando los instrumentos que le sean facilitados por la persona que asiste al Dirección de Coordinaciones Regionales.
- b) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- c) Realizar actividades con el equipo de la regional correspondiente, para el buen proceso de las actividades.
- d) Aplicar el sistema de supervisión a los procesos de gestión de proyectos, de conformidad con la política de intervención del FODIGUA.
- e) Canalizar las alternativas de solución o medidas correctivas de los proyectos o procesos en casos necesarios a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- f) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- g) Elaborar un mapa de la Región y localizar los proyectos Ejecutados.
- h) Guiar y asesorar a los promotores y al personal de la Sede Central para realizar visitas de supervisión cuando se considere conveniente.
- i) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- j) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.
- k) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- l) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de la oficina central.
- m) Supervisar los proyectos en ejecución en el área, conforme a cobertura de la sede regional.
- n) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- o) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 9.1.4.3.2 PROMOTORES (AS) AUXILIATURA REGIONAL PUERTO BARRIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: Promotor (a) auxiliatura de Puerto Barrios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de la auxiliatura regional de Puerto Barrios	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Promueve y da apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos. Brinda acompañamiento y seguimiento sobre problemas en la ejecución de proyectos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Oficina de Auxiliatura de Puerto Barrios, Dirección Ejecutiva,	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Facilitar información institucional sobre los modelos de Desarrollo y programas que otorga FODIGUA.
- b) Orientar a las comunidades sobre la gestión de proyectos, los requisitos para propuestas.
- c) Brindar acompañamiento a los grupos provenientes de comunidades que solicitan información sobre el que hacer de FODIGUA, y sobre la propuesta de proyectos de mejoramiento.
- d) Recibir solicitudes y expedientes completos de proyectos, con la documentación de respaldo.
- e) Mantener en orden y actualizados los expedientes de proyectos perfilados.
- f) Elaborar un cronograma de actividades semanalmente.
- g) Realizar coordinaciones de trabajo con las comunidades.
- h) Elaborar formatos de control de proyectos.
- i) Revisar los perfiles de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- j) Identificar los problemas y las limitantes de los proyectos en las comunidades para la búsqueda de alternativas de solución.
- k) Orientar a las comunidades de acuerdo a las políticas de desarrollo y filosofía de la institución.
- l) Realizar la programación de las comisiones que le sea asignada en las comunidades y en sede central.
- m) Divulgar información de los proyectos que ejecuta FODIGUA.
- n) Brindar información a las comunidades de los requisitos legales para la solicitud de proyectos.
- o) Solicitar documentación a comunidades para la actualización de expedientes, cuando sea requerida por autoridades de la sede Central.

- p) Elaborar la planificación mensual de actividades en coordinación con los objetivos de la auxiliatura regional.
- q) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.4.4 PILOTO REGIONAL II

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Piloto de la regional II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional II	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función transportar al personal de la Institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener licencia vigente.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional II, Cobán Alta Verapaz, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	

Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza dentro y fuera del vehículo que le sea asignado.
- b) Verificar el buen estado del vehículo que le sea asignado antes de transportar al personal a las distintas comisiones programadas.
- c) Realizar periódicamente servicio completo al vehículo que le sea asignado.
- d) Hacer una proyección de los productos que necesita el vehículo que se le ha asignado.
- e) Transportar al personal de la regional que le corresponde en el vehículo asignado.
- f) Realizar y evaluar los kilometrajes que realiza el vehículo.
- g) Solicitar combustible de los vehículos.
- h) Reportar el estado del vehículo al coordinador de la regional II.
- i) Revisar el vehículo constantemente, reportando anomalías del mismo.
- j) Realizar un informe verbal o escrito de las comisiones que sean asignados.

- k) Asistir a los coordinadores en el momento que necesiten transportarse o transportar documentación urgente a otras entidades.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 9.1.5 COORDINACIÓN REGIONAL III

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinador(a) Regional III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Coordinaciones Regionales	Subalternos: Técnico (a) secretarial de la regional III Supervisor de la Regional III Promotores (as) de la Regional III Piloto regional III
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el coordinar la elaboración de los planes de trabajo de manera conjunta con la dirección de Coordinaciones Regionales y Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, con el propósito de cumplir con la promoción, ejecución y supervisión de proyectos. Además, debe representar a la institución ante las comunidades, instituciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales e internacionales de conformidad a la Región. Coordinar la ejecución de los planes con el personal de la región.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	

a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiadas
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional III, Quetzaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Diseñar un mapa que permita visualizar las comunidades identificando líderes y lideresas que conforman la Región que Coordina, y debe actualizarse mensualmente.

- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Región.
- c) Presentar avances mensuales, bimestrales, trimestrales entre otros de la Región.
- d) Diseñar un mapa donde se visualicen los proyectos que ha ejecutado FODIGUA de acuerdo a la región que coordina y actualizarlo conforme se ejecuten nuevos proyectos.
- e) Diseñar instrumentos de control de recepción de proyectos en la región, de los cuales se pueda obtener información de las comunidades que llegan a solicitar proyectos tales como: área lingüística, edades, lugar, representante y otros de relevancia, clasificado por cada departamento de proyectos.
- f) Elaborar la proyección de gastos generales, (teléfono, agua, alquiler, energía eléctrica, etc.) anual de la región.
- g) Analizar y verificar las solicitudes de proyectos, que contengan los requisitos legales que solicita la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- h) Presentar al Director(a) de Coordinaciones Regionales líneas de acción para solución de problemas relacionados a la oficina regional.
- i) Brindar orientación a las comunidades que soliciten información.
- j) Presentar informes de supervisión sobre los avances y resultados de las diferentes fases de proyectos: preparación, ejecución y seguimiento efectuado durante la semana a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- k) Representar a FODIGUA, con previo aviso a la Dirección de Coordinaciones Regionales para su autorización, en actividades convocadas por instituciones afines al FODIGUA, tales como Unidad Técnica Regional (UTR) Unidad Técnica Departamental (UTD), Consejo de Desarrollo Departamental (COCODE), Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), etc., y pasar un reporte a la Dirección de Coordinaciones Regionales de lo actuado.
- l) Resolver las inquietudes técnicas y brindar orientación a los promotores a su cargo sobre el trabajo que realizan.
- m) Responder a los requerimientos de la sede central.
- n) Enfocar la misión y visión, en los proyectos que genera –FODIGUA-.
- o) Supervisar al personal de la Regional.
- p) Velar por el adecuado uso de los bienes materiales de la institución, reportando los desperfectos y la inutilidad de los bienes cuando corresponda.
- q) Enviar las solicitudes de proyectos de las comunidades con la documentación de respaldo a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- r) Analizar las evaluaciones ex/ante.
- s) Dar seguimiento y acompañamiento a los proyectos ex/post.
- t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior

### 9.1.5.1 TÉCNICO SECRETARIAL REGIONAL III

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Secretario Ejecutivo III</b>	Código de clase: 6200
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título Funcional: Técnico(a) Secretarial de la Regional III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa en la regional y proporcionar información sobre proyectos o sobre la institución. Se encarga de cubrir los asuntos secretariales y administrativos de la coordinación regional	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiarias.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional III, Quetzaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B. Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Atender y registrar llamadas telefónicas.
- b) Recopilar y archivar proyectos en ejecución.
- c) Recepción y envío de correspondencia.
- d) Archivar documentos enviados y recibidos.
- e) Mantener un registro de personas y organizaciones actualizada que visitan la regional.
- f) Controlar y registrar documentos que ingresan a la Oficina Regional.
- g) Elaborar diferentes documentos como oficios, y otros que le soliciten.
- h) Apoyaren situaciones secretariales a los compañeros de la región.
- i) Controlar la asistencia de los empleados de la región, verificando y archivando los respectivos nombramientos a comisiones entre otros permisos de ausencia.
- j) Llevar un control de visitas que el personal realiza a las comunidades.
- k) Elaborar solicitudes de gastos y requerimientos de cheques de agua, luz, teléfono, alquiler y otros gastos de la Región.
- l) Presentar mensualmente informe de actividades al jefe inmediato.
- m) Realizar comisiones a FODIGUA central.
- n) Acompañar a las comisiones de supervisión y promoción de los proyectos que FODIGUA ejecuta.
- o) Llevar un control de las entradas y salidas del personal de la oficina regional.

- p) Archivar los expedientes cronológicamente.  
q) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### 9.1.5.2 SUPERVISOR (A) REGIONAL III

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Supervisor(a) de la Regional III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) regional III	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Supervisión de proyectos que se ejecutan en el área geográfica que le corresponde, para verificar el cumplimiento de los aspectos incluidos en el dictamen técnico del analista de proyectos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional III, Quetzaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Recopilar información, durante la realización de la supervisión y seguimiento de proyectos, utilizando los instrumentos que le sean facilitados por la persona que asiste al Dirección de Coordinaciones Regionales.
- b) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- c) Realizar actividades con el equipo de la regional correspondiente, para el buen proceso de las actividades.
- d) Aplicar el sistema de supervisión a los procesos de gestión de proyectos, de conformidad con la política de intervención del FODIGUA.
- e) Canalizar las alternativas de solución o medidas correctivas de los proyectos o procesos en casos necesarios a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- f) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- g) Elaborar un mapa de la Región y localizar los proyectos Ejecutados.
- h) Guiar y asesorar a los promotores y al personal de la Sede Central para realizar visitas de supervisión cuando se considere conveniente.
- i) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- j) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.

- k) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- l) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de la oficina central.
- m) Supervisar los proyectos en ejecución en el área, conforme a cobertura de la sede regional.
- n) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- o) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

### 9.1.5.3 PROMOTORES (AS) REGIONAL III

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: <b>Promotor (a) de la Regional III</b>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional III	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Promueve y da apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos. Brinda acompañamiento y seguimiento sobre problemas en la ejecución de proyectos..	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Comunidades solicitantes y beneficiadas.

<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>
Regional III, Quetzaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a 17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, (de preferencia)
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Facilitar información institucional sobre los modelos de desarrollo y políticas de gobierno.
- b) Brindar orientación y acompañamiento necesario a las comunidades para la solicitud y elaboración de perfiles de proyectos.
- c) Recibir solicitudes y expedientes completos de proyectos, con la documentación de respaldo.
- d) Mantener en orden y actualizados los expedientes de proyectos perfilados.
- e) Elaborar un cronograma de actividades semanalmente.
- f) Realizar coordinaciones de trabajo con las comunidades.
- g) Elaborar formatos de control de proyectos.

- h) Revisar los perfiles de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- i) Identificar los problemas y las limitantes de los proyectos en las comunidades para la búsqueda de alternativas de solución.
- j) Orientar a las comunidades de acuerdo a las políticas de desarrollo y filosofía de la institución.
- k) Realizar comisiones asignadas.
- l) Divulgar información de los proyectos que ejecuta FODIGUA.
- m) Orientar y acompañar a los miembros de las comunidades en la gestión de proyectos.
- n) Brindar información a las comunidades de los requisitos legales para la solicitud de proyectos.
- o) Solicitar documentación a comunidades para la actualización de expedientes, cuando sea requerida por autoridades de la Sede Central.
- p) Elaborar la planificación mensual de actividades en coordinación con los objetivos de la región.
- q) Elaborar y presentar informe mensual de trabajo a su jefe inmediato.
- r) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

#### 9.1.5.4 PILOTO REGIONAL III

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Piloto de la regional III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <b>Coordinador(a) Regional III</b>	<b>Subalternos:</b> -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función transportar al personal de la Institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Tener licencia vigente.	

b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional III, Quetzaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza dentro y fuera del vehículo que le sea asignado.
- b) Verificar el buen estado del vehículo que le sea asignado antes de transportar al personal a las distintas comisiones programadas.
- c) Realizar periódicamente servicio completo al vehículo que le sea asignado.

- d) Hacer una proyección de los productos que necesita el vehículo que se le ha asignado.
- e) Transportar al personal de la regional que le corresponde en el vehículo asignado.
- f) Realizar y evaluar los kilometrajes que realiza el vehículo.
- g) Solicitar combustible de los vehículos.
- h) Reportar el estado del vehículo al coordinador de la regional III.
- i) Revisar el vehículo constantemente, reportando anomalías del mismo.
- j) Realizar un informe verbal o escrito de las comisiones que sean asignados.
- k) Asistir a los coordinadores en el momento que necesiten transportarse o transportar documentación urgente a otras entidades.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 9.1.6 COORDINACIÓN REGIONAL IV

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Coordinador(a) Regional IV	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Dirección de Coordinaciones Regionales	Subalternos: Técnico (a) secretarial de la regional IV Encargada de supervisión de la regional IV Encargada de la auxiliatura regional de Jalapa Piloto de la regional IV
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el coordinar la elaboración de los planes de trabajo de manera conjunta con la dirección de Coordinaciones Regionales y Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, con el propósito de cumplir con	

la promoción, ejecución y supervisión de proyectos. Además, debe representar a la institución ante las comunidades, instituciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales e internacionales de conformidad a la Región. Coordinar la ejecución de los planes con el personal de la región.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional IV, Chimaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Diseñar un mapa que permita visualizar las comunidades identificando líderes y lideresas que conforman la Región que Coordina, y debe actualizarse mensualmente.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Región.
- c) Presentar avances mensuales, bimestrales, trimestrales entre otros de la Región.
- d) Diseñar un mapa donde se visualicen los proyectos que ha ejecutado FODIGUA de acuerdo a los departamentos a cargo y actualizarlos.
- e) Diseñar instrumentos de control de recepción de proyectos en la región, de los cuales se pueda obtener información de las comunidades que llegan a solicitar proyectos tales como: área lingüística, edades, lugar, representante y otros de relevancia, clasificado por cada departamento de proyectos.
- f) Elaborar la proyección de gastos generales, (teléfono, agua, alquiler, energía eléctrica, etc.) anual de la región.
- g) Analizar y verificar las solicitudes de proyectos, que contengan los requisitos legales que solicita la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- h) Presentar al Director(a) de Coordinaciones Regionales líneas de acción para solución de problemas relacionados a la oficina regional.
- i) Brindar orientación a las comunidades que soliciten información.
- j) Presentar informes de supervisión sobre los avances y resultados de las diferentes fases de proyectos: preparación, ejecución y seguimiento efectuado durante la semana a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- k) Representar a FODIGUA, con previo aviso a la Dirección de Coordinaciones Regionales para su autorización, en actividades convocadas por instituciones afines al FODIGUA, tales como Unidad Técnica Regional (UTR) Unidad Técnica Departamental (UTD), Consejo de Desarrollo Departamental (COCODE), Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), etc., y pasar un reporte a la Dirección de Coordinaciones Regionales de lo actuado.
- l) Resolver las inquietudes técnicas y brindar orientación a los promotores a su cargo sobre el trabajo que realizan.
- m) Responder a los requerimientos de la sede central.
- n) Enfocar la misión y visión, en los proyectos que genera -FODIGUA-.
- o) Supervisar al personal de la Regional.
- p) Velar por el adecuado uso de los bienes materiales de la institución, reportando los desperfectos y la inutilidad de los bienes cuando corresponda.

- q) Enviar las solicitudes de proyectos de las comunidades con la documentación de respaldo a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- r) Analizar las evaluaciones ex/ante.
- s) Dar seguimiento y acompañamiento a los proyectos ex/post.
- t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

### 9.1.6.1 TÉCNICO SECRETARIAL DE LA REGIÓN IV

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Técnico(a) Secretarial de la Regional IV	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional IV	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como principal función la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa en la regional y proporcionar información sobre proyectos o sobre la institución. Se encarga de cubrir los asuntos secretariales y administrativos de la coordinación regional	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional IV, Chimaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	

<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Atender y registrar llamadas telefónicas.
- b) Recopilar y archivar proyectos en ejecución.
- c) Recepción y envío de correspondencia.
- d) Archivar documentos enviados y recibidos.
- e) Mantener un registro de personas y organizaciones actualizada que visitan la regional.
- f) Controlar y registrar expedientes de manera cronológica, que ingresan y salen de la oficina regional.
- g) Elaborar diferentes documentos como oficios, y otros que le soliciten.
- h) Apoyar en situaciones secretariales a los compañeros de la región.

- i) Controlar la asistencia de los empleados de la región, verificando y archivando los respectivos nombramientos a comisiones entre otros permisos de ausencia.
- j) Llevar un control de visitas que el personal realiza a las comunidades.
- k) Elaborar solicitudes de gastos y requerimientos de cheques de agua, luz, teléfono, alquiler y otros gastos de la Región.
- l) Presentar mensualmente informe de actividades al jefe inmediato.
- m) Realizar comisiones a FODIGUA central.
- n) Acompañar a las comisiones de supervisión y promoción de los proyectos que FODIGUA ejecuta.
- o) Llevar un control de las entradas y salidas del personal de la oficina regional.
- p) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.6.2 ENCARGADO (A) DE SUPERVISIÓN REGIONAL IV

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Encargado(a) de supervisión de la regional IV	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional IV	Subalternos: Supervisor(a) de la regional IV Promotores(as) de la regional IV
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es la persona que trabaja en equipo con la coordinación regional, por lo que verifica la documentación, costos y otros aspectos de cada proyecto, que estén de acuerdo a la realidad nacional y lo solicitado por la comunidad como la calidad y cumplimiento de la ejecución de los proyectos. Supervisando los proyectos ejecutados y por ejecutar	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	

<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardar y mantener en buen estado los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional IV, Chimaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Dar Seguimiento y tener control de los proyectos de la región.
- b) Actualizar constantemente la información sobre la situación de los proyectos de la región.

- c) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la coordinación regional.
- d) Elaborar informes de evaluación, y supervisión de los proyectos.
- e) Elaborar informes del avance físico de los proyectos ya ejecutados y por ejecutarse.
- f) Actualizar los instrumentos para la realización de la supervisión de proyectos, ejecutados y por ejecutarse.
- g) Llevar el control de las bitácoras de visita que realizan los promotores y supervisores Incluyendo al promotor de las comunidades lingüísticas, a las comunidades involucradas con los proyectos de la región.
- h) Dar acompañamiento a los supervisores de la regional y a los promotores sobre la supervisión de los proyectos otorgados por FODIGUA.
- i) Apoyar la supervisión de las oficinas anexas a la regional IV.
- j) Revisar que las solicitudes de proyectos estén acompañadas con el expediente completo, de acuerdo al orden de los requisitos antes de trasladarlas a los jefes de departamentos para el análisis respectivo.
- k) Verificar que se le dé el acompañamiento necesario a los representantes de comunidades en la elaboración del perfil del proyecto que desean solicitar.
- l) Agendar trabajo semanal.
- m) Verificar el renglón presupuestario de cada proyecto.
- n) Hacer comparación entre los proyectos adjudicados y ejecutados.
- o) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

#### 9.1.6.2.1 SUPERVISIÓN DE LA REGIONAL IV

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Supervisor(a) de la Regional IV	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado(a) de supervisión de la regional IV	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad	

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional IV, Chimaltenango, Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Recopilar información, durante la realización de la supervisión y seguimiento de proyectos, utilizando los instrumentos que le sean facilitados por la persona que asiste al Dirección de Coordinaciones Regionales.
- b) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- c) Realizar actividades con el equipo de la regional correspondiente, para el buen proceso de las actividades.
- d) Aplicar el sistema de supervisión a los procesos de gestión de proyectos, de conformidad con la política de intervención del FODIGUA.
- e) Canalizar las alternativas de solución o medidas correctivas de los proyectos o procesos en casos necesarios a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- f) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- g) Elaborar un mapa de la Región y localizar los proyectos Ejecutados.
- h) Guiar y asesorar a los promotores y al personal de la Sede Central para realizar visitas de supervisión cuando se considere conveniente.
- i) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- j) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.
- k) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- l) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de la oficina central.
- m) Supervisar los proyectos en ejecución en el área, conforme a cobertura de la sede regional.
- n) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- o) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **9.1.6.2.2 PROMOTORES (AS) DE LA REGIONAL IV**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>
-----------------------------------

Título oficial del puesto: <b>Tecnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Promotor (a) de la Regional IV	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de supervisión de la regional IV	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Promueve y da apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos. Brinda acompañamiento y seguimiento sobre problemas en la ejecución de proyectos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Dirección Ejecutiva, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad. c)	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Coordinaciones Regionales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento	

en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Facilitar información institucional sobre los modelos de desarrollo y políticas de gobierno.
- b) Brindar orientación y acompañamiento necesario a las comunidades para la solicitud y elaboración de perfiles de proyectos.
- c) Recibir solicitudes y expedientes completos de proyectos, con la documentación de respaldo.
- d) Mantener en orden y actualizados los expedientes de proyectos perfilados.
- e) Elaborar un cronograma de actividades semanalmente.
- f) Realizar coordinaciones de trabajo con las comunidades.
- g) Elaborar formatos de control de proyectos.
- h) Revisar los perfiles de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- i) Identificar los problemas y las limitantes de los proyectos en las comunidades para la búsqueda de alternativas de solución.
- j) Orientar a las comunidades de acuerdo a las políticas de desarrollo y filosofía de la institución.
- k) Realizar comisiones asignadas.
- l) Divulgar información de los proyectos que ejecuta FODIGUA.
- m) Orientar y acompañar a los miembros de las comunidades en la gestión de proyectos.
- n) Brindar información a las comunidades de los requisitos legales para la solicitud de proyectos.
- o) Solicitar documentación a comunidades para la actualización de expedientes, cuando sea requerida por autoridades de la Sede Central.

- p) Elaborar la planificación mensual de actividades en coordinación con los objetivos de la región.
- q) Elaborar y presentar informe mensual de trabajo a su jefe inmediato.
- r) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe.

### 9.1.6.3 AUXILIATURA REGIONAL DE JALAPA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Encargado (a) de la auxiliatura regional de Jalapa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Regional IV	Subalternos: Supervisor(a), Promotores (as) auxiliatura regional de Jalapa.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Se encarga de la coordinación y supervisión de proyectos que ejecuta FODIGUA, en las áreas específicas de la auxiliatura, verificando el cumplimiento de procedimientos técnicos y legales necesarios para la autorización, evaluación y supervisión a proyectos de la auxiliatura.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.

<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>
Oficina de la Auxiliatura.
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Elaboración de un plan de programación sobre las evaluaciones que le corresponde a la auxiliatura.
- b) Programa actividades en conjunto con la regional IV, en la ejecución de información.
- c) Elaborar instrumentos necesarios para facilitar la recopilación de datos de las comunidades, líderes, y demás organizaciones de pueblos que requieren la aprobación de proyectos.
- d) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- e) Programar actividades en al auxiliatura regional.
- f) Coordinar las comisiones de visitas a los departamentos correspondientes con el personal a cargo.
- g) Coordinar actividades desde la sede central, según lo solicitado.

- h) Aplicar alternativas de solución de inconvenientes en la gestión y supervisión de proyectos.
- i) Verificar las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la auxiliatura regional.
- j) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- k) Elaborar un mapa de la auxiliatura regional, localizando los proyectos entregados.
- l) Guiar a los promotores a su cargo para la supervisión de proyectos.
- m) Realizar una guía y mapeo de las comunidades lingüísticas donde son entregados los proyectos y los que han solicitado.
- n) Dar seguimiento a las propuestas de proyectos que se presenta en la auxiliatura regional.
- o) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la coordinación regional IV y a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- p) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.
- q) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- r) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de FODIGUA.
- s) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- t) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.6.3.1 SUPERVISIÓN AUXILIATURA REGIONAL DE JALAPA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Supervisor(a) auxiliatura regional de Jalapa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargada de la auxiliatura de Jalapa	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	

Supervisión de proyectos que se ejecutan en el área geográfica que le corresponde, para verificar el cumplimiento de los aspectos incluidos en el dictamen técnico del analista de proyectos de la auxiliatura	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Ejecutiva, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Recopilar información, durante la realización de la supervisión y seguimiento de proyectos, utilizando los instrumentos que le sean facilitados por la persona que asiste al Dirección de Coordinaciones Regionales.
- b) Realizar la supervisión de proyectos con la coordinación regional, para darle prioridad a los proyectos que lo ameriten.
- c) Realizar actividades con el equipo de la regional correspondiente, para el buen proceso de las actividades.
- d) Aplicar el sistema de supervisión a los procesos de gestión de proyectos, de conformidad con la política de intervención del FODIGUA.
- e) Canalizar las alternativas de solución o medidas correctivas de los proyectos o procesos en casos necesarios a la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- f) Revisar documentos legales y planes de ejecución de los proyectos.
- g) Elaborar un mapa de la Región y localizar los proyectos Ejecutados.
- h) Guiar y asesorar a los promotores y al personal de la Sede Central para realizar visitas de supervisión cuando se considere conveniente.
- i) Elaborar diagnóstico de la situación de los proyectos ejecutados, e informar a la Dirección de Coordinaciones Regionales, de los posibles problemas que puedan surgir y sugerir soluciones oportunamente.
- j) Elaborar informes semanales sobre la supervisión de proyectos.
- k) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador regional o Director de Coordinaciones Regionales.
- l) Elaborar informes o cuadros de proyectos, solicitados por las autoridades de la oficina central.
- m) Supervisar los proyectos en ejecución en el área, conforme a cobertura de la sede regional.
- n) Controlar la ejecución del Cronograma de visitas de supervisión.
- o) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **9.1.6.3.2 PROMOTORES (AS) AUXILIATURA REGIONAL JALAPA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>
-----------------------------------

Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Promotor (a) auxiliatura regional de Jalapa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de la auxiliatura regional de Jalapa	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Promueve y da apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos. Brinda acompañamiento y seguimiento sobre problemas en la ejecución de proyectos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Oficina de la Auxiliatura	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	

Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Facilitar información institucional sobre los modelos de Desarrollo y programas que otorga FODIGUA.
- b) Orientar a las comunidades sobre la gestión de proyectos, los requisitos para propuestas.
- c) Brindar acompañamiento a los grupos provenientes de comunidades que solicitan información sobre el que hacer de FODIGUA, y sobre la propuesta de proyectos de mejoramiento.
- d) Recibir solicitudes y expedientes completos de proyectos, con la documentación de respaldo.
- e) Mantener en orden y actualizados los expedientes de proyectos perfilados.
- f) Elaborar un cronograma de actividades semanalmente.
- g) Realizar coordinaciones de trabajo con las comunidades.
- h) Elaborar formatos de control de proyectos.
- i) Revisar los perfiles de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- j) Identificar los problemas y las limitantes de los proyectos en las comunidades para la búsqueda de alternativas de solución.
- k) Orientar a las comunidades de acuerdo a las políticas de desarrollo y filosofía de la institución.
- l) Realizar la programación de las comisiones que le sea asignada en las comunidades y en sede central.
- m) Divulgar información de los proyectos que ejecuta FODIGUA.
- n) Brindar información a las comunidades de los requisitos legales para la solicitud de proyectos.

- o) Solicitar documentación a comunidades para la actualización de expedientes, cuando sea requerida por autoridades de la Sede Central.
- p) Elaborar la planificación mensual de actividades en coordinación con los objetivos de la auxiliatura regional.
- q) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 9.1.6.4 PILOTO DE LA REGIONAL IV

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Piloto de la regional IV	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) de la Regional IV	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función transportar al personal de la Institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener licencia vigente.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Regional IV, Chimaltenango	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

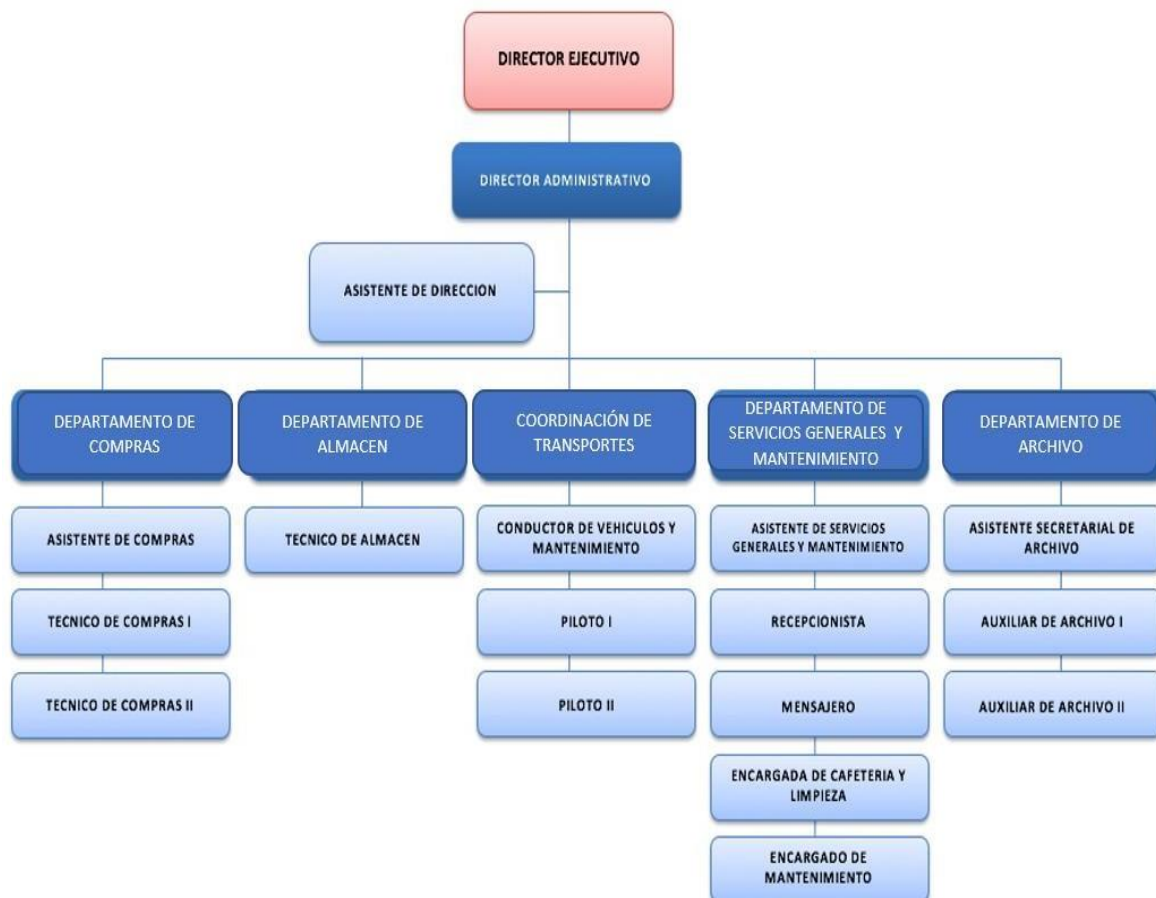
## **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza dentro y fuera del vehículo que le sea asignado.
- b) Verificar el buen estado del vehículo que le sea asignado antes de transportar al personal a las distintas comisiones programadas.
- c) Realizar periódicamente servicio completo al vehículo que le sea asignado.
- d) Hacer una proyección de los productos que necesita el vehículo que se le ha asignado.
- e) Transportar al personal de la regional que le corresponde en el vehículo asignado.
- f) Realizar y evaluar los kilometrajes que realiza el vehículo.
- g) Solicitar combustible de los vehículos.
- h) Reportar el estado del vehículo al coordinador de la regional IV.
- i) Revisar el vehículo constantemente, reportando anomalías del mismo.

- j) Realizar un informe verbal o escrito de las comisiones que sean asignados.
- k) Asistir a los coordinadores en el momento que necesiten transportarse o transportar documentación urgente a otras entidades.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 10. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar tareas de apoyo logístico requeridas por la Dirección Ejecutiva y por otras dependencias que delegue el Director Ejecutivo.



## 10.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Ejecutivo III</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Director (a) Administrativo(a)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente de Dirección Administrativa; Jefes(as) de: Servicios Generales y Mantenimiento, de Compras, de Almacén, de Archivo y Coordinador de Transportes
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como objetivo planificar, coordinar, supervisar y controlar toda la gestión administrativa para el buen desarrollo de la gestión de FODIGUA	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable ante la Dirección Ejecutiva, por los resultados del funcionamiento y el desempeño organizacional.</li> <li>a) Responsable del trabajo del personal a su cargo, ofreciéndoles asistencia cuando así lo requieran y supervisar los trabajos de cada uno para mantener informada a la Dirección de su funcionamiento.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	

Dirección Administrativa, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título nivel medio
Opción B. 1 año de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Establecer las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los criterios emitidos por la Dirección Ejecutiva.
- b) Planear, dirigir y controlar las actividades del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en conjunto con otras direcciones.
- c) Ejercer autoridad funcional sobre las unidades administrativas y operacionales del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- d) Actuar como soporte administrativo a nivel general.
- e) Tener el manejo de cada área funcional, con conocimiento del área técnica y de aplicación del que hacer institucional.
- f) Proveer de contactos y relaciones empresariales a la institución con el objetivo de establecer vínculos de adquisición de insumos para funcionamiento e inversión.
- g) Liderar el proceso de planeación administrativa de la institución.
- h) Determinar los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de funcionamiento de la institución.

- i) Desarrollar estrategias generales para contribuir a alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Institución y Dirección Ejecutiva.
- j) Desarrollar planes de acción a corto, mediano y largo plazo en materia administrativa y a través de sus subordinados vuelve operativos los objetivos, metas y estrategias.
- k) Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de funcionamiento con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- l) Autorizar la asignación y entrega de equipos y suministros.
- m) Verificar las comisiones en las cuales se hacen uso de los vehículos de la institución.
- n) Revisar y firmar órdenes de compra y solicitudes de cheques.
- o) Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- p) Cumplir con el mantenimiento de las instalaciones.
- q) Percibir, diagnosticar y elaborar planes de acción de acuerdo a las necesidades y oportunidades de FODIGUA.
- r) Coordinar y supervisar actividades de compras de bienes y servicios que se requieren en la institución, atendiendo lo previsto en el presupuesto y disposiciones legales que rigen esta actividad.
- s) Elaborar en presupuesto de suministros, equipo, bienes y otros gastos de la sede central y sedes regionales.
- t) Otras que su jefe inmediato superior le asigne.

### 10.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Asistente Profesional IV</b>	Código de clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Asistente de administración	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) Administrativo(a)	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función asistir a la Dirección administrativa para una mejor eficiencia dentro de la organización.	

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
<p>Opción A. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Opción B Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Elaborar documentos como oficios, memos, circulares y otros que le sean solicitados.
- b) Recibir la correspondencia que ingrese en la dirección administrativa.
- c) Archivar y lleva control de la documentación que se maneje en la Dirección Administrativa.
- d) Actualizar controles de la Dirección.
- e) Apoyar en la coordinación de trabajo con los diferentes departamentos a cargo de la dirección administrativa.
- f) Facilitar apoyo logístico y recursos, a los miembros del consejo directivo y otras reuniones que lo ameriten.
- g) Brindar apoyo específico en caso de eventos de trascendencia para FODIGUA.
- h) Apoyar en la implementación de nuevos controles administrativos.
- i) Apoyar las diferentes comisiones de la dirección.
- j) Elaborar informes de actividades.
- k) Participar en actividades relacionados a la dirección administrativa.
- l) Facilitar apoyo a las actividades programadas por la institución, en coordinación con otras instancias.
- m) Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

### **10.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a)de Compras	Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Director Administrativo (a)	(a) Subalternos: Asistente de Compras Técnico(a) I y II de Compras
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su primordial función es el de realizar el proceso legal de las compras de proyectos de inversión y de funcionamiento, conforme a la aplicación de las Leyes correspondientes, para el logro de los objetivos de FODIGUA	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	

## **FUNCIONES:**

- a) Coordinar las actividades en el Departamento de Compras.
- b) Digitalizar la información de los bienes a requerir al Sistema de Gestión (SIGES).
- c) Realizar los procesos conforme lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para las compras correspondientes de los proyectos aprobados para su ejecución.
- d) Revisar órdenes de compras, solicitudes de compras y las bases por compra directa, cotización o licitación de bienes y servicios según sea el caso.
- e) Verificar las cotizaciones necesarias para la realización de compras de bienes y servicios para el funcionamiento de FODIGUA, de acuerdo a lo planificado.
- f) Es responsable de las publicaciones que se realicen en el sistema de GUATECOMPRAS para la adquisición de los bienes y/o servicios que la institución adquiere o tiene planificado.
- g) Revisar la planificación de compras de funcionamiento.
- h) Elaborar una programación de compras de inversión, conforme datos proporcionados por la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- i) Coordinar las compras y otros gastos en el registro de pagos que le competen al Departamento de Compras.
- j) Cumplir con la Logística y adquisición de recursos que sean necesarios para el desarrollo de las compras y recepción de los bienes, suministros, activos, etc.
- k) Gestionar la aprobación de Contratos de Compra ante la Secretaria General de la Presidencia.
- l) Elaborar los instrumentos que permitan llevar el control de la inversión realizada en cada proyecto ejecutado y aprobado por la Secretaria General de la Presidencia.
- m) Tener el Récord y elaborar base de datos de las empresas adjudicadas en los proyectos de inversión.

- n) Coordinar el archivo de los expedientes generados en el Departamento de Compras.
- o) Recibir solicitudes de compra con Visto Bueno de la Dirección Administrativa.
- p) Elaborar Plan Anual de Compras de la Institución.
- q) Elaborar informe mensual de trabajo.
- r) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### 10.1.2.1 ASISTENTE DE COMPRAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Compras	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el de asistir al Jefe de Compras, y llevar en orden la documentación generada en dicho Departamento	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>c)</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Asistir al Jefe de Compras, en la logística para las reuniones realizadas por el Departamento.
- b) Archivar la documentación interna y externa, que sea recibida en el departamento de compras.
- c) Administrar la agenda de reuniones, compromisos y otras actividades del Jefe de Compras.
- d) Asistir en la publicación de la documentación obligatoria en GUAATECOMPRAS.
- e) Asistir en la elaboración de bases de eventos a publicar en el portal de GUAATECOMPRAS.

- f) Elaborar un sistema informático para llevar el control de los proyectos de inversión.
- g) Archivar y duplicar la documentación necesaria.
- h) Monitorear los expedientes de compras, en cuando al proceso en que se encuentran los mismos.
- i) Informar a las instituciones y empresas, que lo requieran, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Preparar información en físico, de acuerdo a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y/o Dirección Ejecutiva.
- k) Conformar expedientes de proyectos y trasladarlos a auditoría interna.
- l) Publicar eventos al Sistema de Guate-compras.
- m) Elaborar informe semanal y mensual de Trabajo.
- n) Otras funciones que se requieran por parte de su jefe.

#### 10.1.2.2 TÉCNICO (A) I DE COMPRAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Técnico(a) I de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Compras	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función, realizar y llevar un control de la documentación de funcionamiento, generada en el departamento de compras.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	

Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## FUNCIONES:

- a) Digitalizar la información de los bienes a requerir al sistema de GUATECOMPRAS, conforme los plazos establecidos.
- b) Tener un directorio de los proveedores que ofrecen sus servicios, bienes y suministros a la sede central.
- c) Llevar un control del pago de los servicios generales de la sede central, conforme a plazos, para evitar retrasos y hacer los requerimientos de Inversión y/o Funcionamiento.

- d) Realizar los requerimientos de Inversión y/o Funcionamiento para el pago de facturas de la sede central.
- e) Llevar un control diario de las compras y pagos que se realizan en la sede central.
- f) Coordinar con el Jefe de Almacén en cuanto a los suministros que se tienen.
- g) Realizar las compras necesarias y evitar la falta de suministros para la sede central de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- h) Realizar la solicitud de cotizaciones.
- i) Realizar las gestiones para habilitación y autorización de libros de actas ante la Contraloría General de cuentas.
- j) Archivar y llevar el control de la documentación a su cargo.
- k) Recibir correspondencia que ingresa para la realización de los procesos a su cargo.
- l) Brindar apoyo y facilitar gestiones que le corresponden en las actividades programadas por la institución.
- m) Otras funciones que se requieran por parte de su jefe inmediato.

### 10.1.2.3 TÉCNICO (A) II DE COMPRAS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Técnico(a) II de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Compras	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función, realizar y llevar un control de la documentación de funcionamiento, generada en el departamento de compras.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	

<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Apoyar en la Digitalización de la información de los bienes a requerir al Sistema de Gestión (SIGES), cuando sea necesario, conforme a los plazos establecidos.

- b) Certificación de Actas que se genera en el Departamento de Compras.
- c) Tener un directorio de los proveedores que ofrecen sus servicios, bienes y suministros a las sedes regionales.
- d) Llevar un control del pago de los servicios generales de las sedes regionales, conforme a plazos, para evitar retrasos y hacer los requerimientos de cheques para su pago.
- e) Realizar los requerimientos de cheques ante la Dirección Financiera para el pago de facturas de servicios generales que correspondan a las sedes regionales.
- f) Llevar un control diario de las compras y pagos que se realizan para las sedes regionales.
- g) Coordinar con el Jefe de Almacén en cuanto a los suministros que se tiene.
- h) Realizar las compras necesarias, para evitar la falta de suministros para las sedes regionales.
- i) Archivar y llevar el control de la documentación a su cargo.
- j) Recibir correspondencia que ingresa para la realización de los procesos a su cargo.
- k) Brindar apoyo y facilitar gestiones que le corresponden en las actividades programadas por la institución.
- l) Otras funciones que se requieran por parte de su jefe inmediato.

### 10.1.3 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Profesional I</b>	Código de clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Jefe(a) de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) Administrativo	Subalternos: - Técnico(a) de Almacén
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Se encarga del resguardo y manejo de los artículos y suministros de funcionamiento e inversión, en almacén, con el fin de distribuirlos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Es responsable de los requerimientos de útiles y suministros. c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas de la documentación que le competen al departamento.
- b) Elaborar formularios de requerimientos necesarios, para el control de los útiles de oficina y accesorios para el mantenimiento de equipo y materiales de limpieza, u otros artículos que se encuentren en almacén.
- c) Supervisar el inventario físico en relación a las existencias de materiales en almacén.
- d) Realizar solicitudes de compras para abastecimiento del almacén.
- e) Elaborar informe de los ingresos y egresos de almacén debidamente documentado, dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera.
- f) Realizar una proyección Periódica de lo que se necesita en almacén para que se cumplan con las actividades diarias en cada oficina de la institución.
- g) Llevar un control diario de solicitudes de insumos e inventario de almacén.
- h) Llevar un control de los insumos que ingresan, egresan y quedan en almacén.
- i) Ingresar los datos de las facturas, de conformidad a lo que se compra.
- j) Cumplir con las normas y procesos de acuerdo a las normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.
- k) Colocar los materiales en almacén en forma ordenada y conforme el tipo de producto.
- l) Elaborar formatos para llevar el control de lo que soliciten.
- m) Presentar informe semanal y mensual de las actividades y funciones realizadas.
- n) Mantener un stock de artículos y/o suministros en almacén.
- o) Resguardar adecuadamente los artículos y/o suministros de almacén.
- p) Elaborar inventario periódicamente de almacén.
- q) Verificar la actualización de los Kárdex de Almacén.
- r) Archivar y llevar el control de la documentación.
- s) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 10.1.3.1 TÉCNICO DE ALMACEN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: Técnico(a) de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Almacén	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es quien apoya técnicamente al Jefe de Almacén en el registro y codificación de los suministros o artículos que en almacén se manejan, con el fin de llevar un control diario	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## FUNCIONES:

- a) Registrar, codificar e ingresar las compras de materiales y suministros de acuerdo a su naturaleza.
- b) Asistir en la elaboración periódica de inventarios físicos, de almacén para verificar qué hay en existencia y qué se debe comprar.
- c) Elaborar documentos como oficios, memos, etc., que le solicite su jefe inmediato.
- d) Asistir en la entrega de suministros, papelería y útiles al personal institucional o comunidades beneficiarias.
- e) Transcribir y certificar actas que se realicen en almacén.
- f) Llevar un control y archivar la documentación que se genera en almacén.
- g) Elaborar informe de los ingresos y egresos debidamente documentado, a su jefe inmediato.
- h) Asistir en el resguardo adecuado de los artículos y/o suministros de almacén.
- i) Actualizar los Kardex de almacén constantemente.
- j) Elaborar informe semanal y mensual de Trabajo.
- k) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 10.1.4 COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinador(a) de Transportes	Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Director (a) Administrativo(a)	Subalternos: Conductor de vehículos y mantenimiento. Piloto I Piloto II
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Se encarga de los vehículos de la institución, uso y mantenimiento de los mismos, con el fin de transportar al personal del FODIGUA en comisiones dentro del perímetro de la capital y al interior del país	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Es responsable de los vehículos de la institución.</li> <li>c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Verificar el funcionamiento de los vehículos y gestionar el mantenimiento que se requiera.
- b) Realizar las solicitudes de combustible y todos los requerimientos necesarios para la coordinación de vehículos de la institución.
- c) Administrar correctamente las boletas de combustible a cada responsable de los vehículos.
- d) Coordinar las salidas de los vehículos dentro del perímetro de la Ciudad de Guatemala.
- e) Coordinar con los directores de FODIGUA la salida de los vehículos al interior del país.
- f) Calcular el kilometraje de cada vehículo cuando se realicen comisiones y los galones de combustible proyectado a consumir en la comisión.
- g) Revisar vehículos al regreso de su comisión.
- h) Elaborar un cuadro con el kilometraje, gastó de combustible y servicios de reparación de cada vehículo.
- i) Llevar un control de las personas que solicitan vehículo y los lugares de destino.
- j) Elaborar formularios que permitan llevar el control de vehículos.
- k) Tramitar el derecho de circulación de los vehículos.
- l) Tramitar circulación de vehículos oficiales.
- m) Verificar vigencia de las licencias de conducir de los pilotos.
- n) Elaborar informe semanal y mensual de trabajo.
- o) Otras actividades de carácter específico que complementen y cumplan los procesos y objetivos de Transportes.
- p) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 10.1.4.1 CONDUCTOR DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Trabajador Operativo IV</b>	Código de clase: 1040
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0045
Título Funcional: Conductor de Vehículos y Mantenimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) de Transportes	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el de transportar al personal de la Institución y darles el mantenimiento necesario a los vehículos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener licencia vigente.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	

Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B. Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiantes de diversificado de preferencia.0020	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## FUNCIONES:

- a) Conducir los vehículos de forma responsable y así poder verificar el buen funcionamiento.
- b) Realizar la solicitud respectiva de conformidad a los kilometrajes, combustible para los vehículos asignados.
- c) Dar Mantenimiento continuo a los vehículos de la institución.
- d) Realizar Limpieza por dentro y fuera de los vehículos institucionales.
- e) Realizar el servicio completo de los vehículos (chequear el nivel de aceite, líquido de frenos y clutch, revisar las llantas de los vehículos y niveles de gasolina de cada vehículo y otros).
- f) Transportar documentación a solicitud del personal de la institución.

- g) Transportar al personal a diferentes comisiones del interior del país.
- h) Mantener limpio el estacionamiento de los vehículos y el frente de la Institución de FODIGUA.
- i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 10.1.4.2 PILOTO I

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Piloto I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) de Transportes	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función transportar al personal de la Institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener licencia vigente.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.

<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>
Dirección administrativa, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza dentro y fuera del vehículo que le sea asignado.
- b) Verificar el buen estado del vehículo que le sea asignado antes de transportar al personal a las distintas comisiones programadas.
- c) Realizar periódicamente servicio completo al vehículo que le sea asignado.
- d) Hacer una proyección de los productos que necesita el vehículo que se le ha asignado.
- e) Solicitar combustible donde corresponda, de forma verbal o escrito.
- f) Transportar a los directores y jefes de departamento a diferentes comisiones en el vehículo asignado.
- g) Asistir a los directores en el momento que necesiten transportarse o transportar documentación urgente a otras entidades.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 10.1.4.3 PILOTO II

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Piloto II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) de Transportes	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función transportar al personal de la Institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener licencia vigente.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza dentro y fuera del vehículo que le sea asignado.
- b) Verificar el buen estado del vehículo que le sea asignado antes de transportar al personal a las distintas comisiones programadas.
- c) Realizar periódicamente servicio completo al vehículo que le sea asignado.
- d) Hacer una proyección de los productos que necesita el vehículo que se le ha asignado.
- e) Transportar a los directores y jefes de departamento a diferentes comisiones en el vehículo asignado.
- f) Realizar comisiones que les sea asignado dentro y fuera de la ciudad capital al personal de la institución.
- g) Asistir a los directores en el momento que necesiten transportarse o transportar documentación urgente a otras entidades.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **10.1.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase

Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Servicios Generales y Mantenimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) Administrativo(a)	Subalternos: Asistente de Servicios Generales y Mantenimiento, Recepcionista, Mensajero(a), Encargado(a) de cafetería y limpieza, Encargado (a) de mantenimiento
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es el encargado de planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones físicas de la institución, así como de servicios.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	

Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Desarrollar e implementar proyectos de mantenimiento.
- b) Realizar las acciones relacionadas con el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y demás instalaciones físicas de la institución.
- c) Coordinar y supervisar las labores de limpieza, pintura, carpintería y plomería necesarias para mantener el buen estado de las instalaciones.
- d) Solicitar suministros de limpieza y de cafetería entre otros, para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- e) Supervisar el buen funcionamiento de la fotocopidora.
- f) Brindar servicios de reproducción en fotocopias y escaneo de documentos.
- g) Verificar que se de atención y se proporcionen alimentos a quienes participan en reuniones de trabajo.
- h) Planificar y supervisar la logística de los eventos que realiza el FODIGUA.
- i) Coordinar y supervisar la atención de las personas en el área de recepción.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- k) Realizar informes semanales y mensuales de lo realizado.
- l) Realizar el control y razonado de las facturas de los proveedores de los diferentes servicios con lo que cuenta el FODIGUA, y trasladarlas a las diferentes unidades para continuar con procesos correspondientes.
- m) Realizar el control y manejo de telefonía móvil cumpliendo con lo que establece en el manual de telefonía móvil.
- n) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 10.1.5.1 ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Asistente de Servicios Generales y Mantenimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es la persona que apoya directamente en el control de las tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones físicas de la institución, así como de servicios	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	

<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Llevar el control las acciones relacionadas con el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y demás instalaciones físicas de la institución.
- b) Apoyar en el servicio de reproducción en fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
- c) Registrar el control y supervisión del mantenimiento de todas las áreas de la institución.
- d) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el personal de servicios generales y de mantenimiento.
- e) Redactar documentos, oficios, nombramientos, memorándum, circulares, y actas, etc.
- f) Archivar cronológicamente y en el orden de importancia los documentos que se generan en el departamento de Servicios Generales y de Mantenimiento.
- g) Controlar toda la correspondencia que ingrese y egrese, tanto física como digital.
- h) Administrar la agenda de reuniones y actividades del Departamento de Servicios Generales y de Mantenimiento.
- i) Participar en eventos y reuniones extraordinarias de la Institución.
- j) Elaborar informe mensual de trabajo.
- k) Otras que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

### 10.1.5.2 RECEPCIONISTA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Servicios Generales y Mantenimiento	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es atender al público y manejar la planta telefónica para proporcionar información oportuna y adecuada relacionada con la institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	

Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## FUNCIONES:

- a) Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas, conectar las mismas a las diferentes extensiones del FODIGUA.
- b) Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas, tales como Directores, Coordinadores y encargados de Unidad.
- c) Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida de manera atenta, amable y pronta.
- d) Recepcionar correspondencia y hacer entrega a Directores, coordinadores y encargados de unidad o a quién corresponde.
- e) Atender el servicio de fax.
- f) Controlar a diario la correspondencia y envío de la misma a donde corresponde.
- g) Elaborar formato digital para el control de llamadas entrantes y salientes.
- h) Llevar un control diario de las personas que visitan la institución.
- i) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a la Dirección Administrativa.
- j) Mantener buena imagen, orden y limpieza de la Recepción.
- k) Elaborar Informes semanales y mensuales de las actividades realizadas.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución, tales como secreto profesional, ética en el trabajo.
- m) Realizar y solicitar el manejo de botiquín.
- n) Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato

### 10.1.5.3 MENSAJERO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Mensajero (a)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Servicios Generales y Mantenimiento	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es la persona responsable de la entrega de documentos a las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con las que coordina FODIGUA.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	

<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Realizar labores de mensajería.
- b) Entregar en el momento oportuno, oficios, paquetes u otros documentos a las diferentes entidades gubernamentales con las que coordina FODIGUA.
- c) Entregar encomiendas donde FODIGUA tenga responsabilidades de acuerdo a las direcciones.
- d) Llevar y traer documentación de los proveedores, o beneficiarios a los lugares indicados.
- e) Realizar registro y control de entrega y recepción de documentación.
- f) Realizar cronograma de mensajería para poder repartir de manera ordenada.
- g) Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **10.1.5.4 ENCARGADA DE CAFETERÍA Y LIMPIEZA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: Encargado(a) de Cafetería y Limpieza	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Servicios Generales y Mantenimiento	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función encargarse de la cafetería y limpieza de las instalaciones de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardar el equipo de limpieza en un lugar adecuado. b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Realizar limpieza de los sanitarios de la planta alta de la institución.
- b) Realizar la limpieza de las oficinas de la planta alta de la institución.
- c) Atender la alimentación durante las reuniones de Consejo Directivo Nacional, Dirección Ejecutiva, direcciones y otros departamentos de FODIGUA.
- d) Preparar café, agua y otros suministros para la atención de visitantes y personal de FODIGUA.
- e) Suministrar de papel higiénico a los sanitarios de la planta alta.
- f) Realizar solicitudes de insumos en el tiempo oportuno para abastecer las áreas que le corresponde.
- g) Realizar informe o reporte verbal o escrito de los estados de los mobiliarios a su cargo que se van deteriorando y la solicitud de los nuevos requerimientos.
- h) Extraer el papel de los basureros de las oficinas y sanitarios.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **10.1.5.5 ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Encargados(as) de Mantenimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Servicios Generales y Mantenimiento	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función estar al cargo la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Dar mantenimiento y cuidado a las áreas verdes.

- b) Realizar limpieza de oficinas, parqueo, banquetas del exterior de la institución.
- c) Extraer el papel de los basureros de las oficinas y sanitarios.
- d) Suministrar de papel higiénico a los sanitarios.
- e) Mantener limpio el salón de reuniones.
- f) Colocar agua pura en todas las oficinas.
- g) Verificar que las lámparas (focos) de alumbrado en la institución estén en buen estado.
- h) Verificar que las chapas de las puertas de las oficinas estén en buen estado.
- i) Apoyar en la movilización de escritorios, cajas, artículos y otros que le sean solicitados.
- j) Darle mantenimiento a tuberías y energía eléctrica.
- k) Mantener limpias todas las áreas principales del FODIGUA.
- l) Reportar de cualquier anomalía que se tenga con respecto a aspectos eléctricos, tuberías u otros.
- m) Solicitar insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Realizar un reporte verbal sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- o) Resguardar el equipo de limpieza en un lugar adecuado.
- p) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 10.1.6 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Profesional I</b>	Código de clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Jefe (a) de Archivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) Administrativo(a)	Subalternos: Asistente de Archivo. Auxiliar de Archivo I y II
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es el de resguardar y manejar la documentación generada en años anteriores de cada Dirección, Coordinación o Unidad y expedientes que están en el Archivo General, asimismo el de llevar un control sistematizado de la documentación.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	

a) Es responsable del archivo general del FODIGUA. b) Mantener los documentos lejos de la humedad. c) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. d) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad. e) Verificar que los documentos entrantes y resguardados estén completos.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Inventariar la documentación que tiene a su cargo, de igual forma actualizarla constantemente.

- b) Guardar y organizarla documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido en todos los servicios del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- c) Garantizar la conservación y custodia de los documentos para dar fe y testimonio de las acciones realizadas en cada una de las direcciones del FODIGUA.
- d) Facilitar la documentación y la información necesaria, al personal interno, principalmente a la Unidad de Acceso a la Información.
- e) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- f) Asegurar a los miembros de la institución el derecho de acceso y, a su vez, preservar el derecho a la confidencialidad y la reserva de los documentos privados del FODIGUA.
- g) Coordinar adecuadamente el trabajo que corresponde al departamento de archivo.
- h) Asesorar a las Direcciones y Unidades en materia de organización de los archivos de gestión.
- i) Seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación de los mismos.
- j) Proponer e impartir acciones de formación en colaboración con el Servicio de Recursos Humanos, dirigidas a los usuarios de los archivos de gestión.
- k) Publicar en el Diario de Centro América sobre la situación del Archivo General del FODIGUA, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.
- l) Manejar el control de la documentación por Dirección, Coordinación o Unidad.
- m) Elaborar informe mensual y semanal de lo realizado en su Departamento.
- n) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 10.1.6.1 ASISTENTE DE ARCHIVO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: Asistente de Archivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe (a) de Archivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Apoyar en la coordinación del sistema de archivo de la Institución, para garantizar el ordenamiento de los expedientes, tratamiento, consulta, accesibilidad, resguardo y conservación del Patrimonio documental del FODIGUA	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Preservar el derecho de la confidencialidad y la reserva de los documentos privados del FODIGUA. b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	

Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Facilitar la documentación e información necesaria al personal interno, principalmente a la unidad de acceso a la información.
- b) Atender solicitudes de las diferentes áreas para el préstamo de documentos, llevando un control.
- c) Coordinar con las diferentes áreas, para el rescate, organización y administración de los archivos.
- d) Asistir al departamento de archivo en todas las actividades, tareas o reuniones que le sean asignadas.
- e) Coordinar reuniones internas y externas.
- f) Elaborar oficios, memos y otros documentos del área, como, por ejemplo: minutas de reuniones.
- g) Dar seguimiento a los acuerdos derivados a las reuniones.
- h) Elaborar informes periódicos y cuando se requiera.
- i) Atender y recibir llamadas telefónicas.
- j) Elaboración de informes de reuniones y de las actividades que corresponde al departamento de archivo.
- k) Certificar documentos que le sean requerido al departamento de archivo.
- l) Resguardar la documentación física y digital del FODIGUA.
- m) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **10.1.6.2 AUXILIAR DE ARCHIVO I**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnica III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Auxiliar de Archivo I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Archivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Apoyar en el ordenamiento y archivo de la documentación institucional, para garantizar el resguardo de los expedientes, tratamiento, consulta, accesibilidad, y conservación del Patrimonio documental del FODIGUA	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preservar el derecho a la confidencialidad y la reserva de los documentos privados.</li> <li>b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	

Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Controlar préstamos de expedientes y documentos.
- b) Informes periódicos de las actividades realizadas.
- c) Verificar los archivos constantemente.
- d) Asignar un control de fácil búsqueda dependiendo del tipo de documentos.
- e) Controlar ingreso de la documentación activa e inactiva.
- f) Organizar los documentos, clasificar, ordenar, describir, suministrar expedientes y/o documentos de las diferentes direcciones y unidades según la normativa.
- g) Llevar un registro del control de la documentación clasificada, registrada y archivada en el departamento de archivo.
- h) Digitalizar los expedientes del patrimonio del FODIGUA.
- i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **10.1.6.3 AUXILIAR DE ARCHIVO II**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>
-----------------------------------

Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Auxiliar de Archivo II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Archivo	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Colaborar en el ordenamiento y actualización de la información del departamento de archivo de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Preservar el derecho a la confidencialidad y la reserva de los documentos privados. b) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. c) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Administrativa, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	

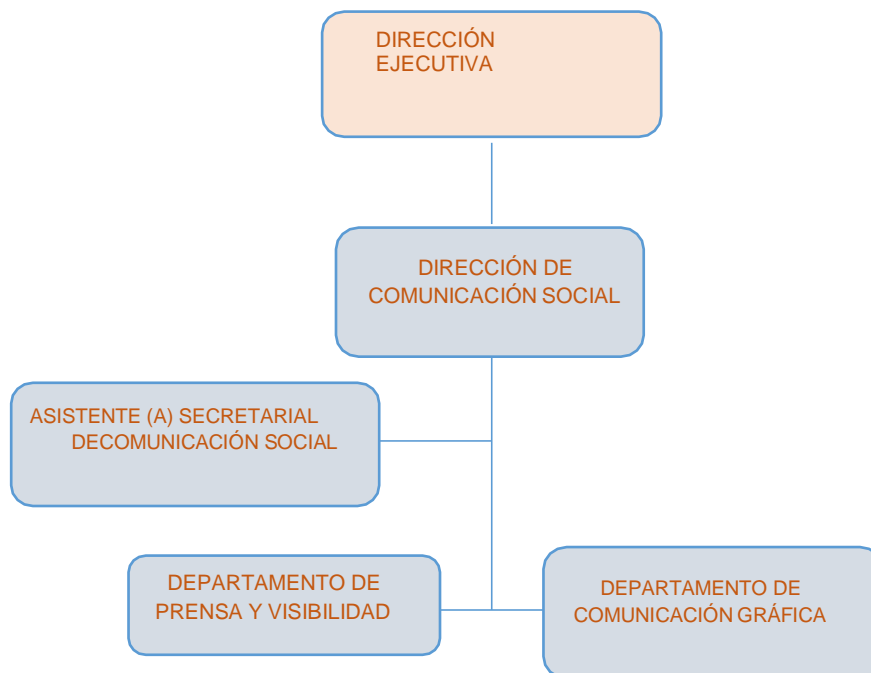
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Clasificar los documentos que conforman los expedientes de los proyectos macros ejecutados, por año, por región y por programa, colocándolos ordenadamente en los archivos.
- b) Rotular los archivadores para facilitar la identificación de la documentación de proyectos macros ejecutados.
- c) Revisar minuciosamente y tratar de que los expedientes de los proyectos macros ejecutados estén completos.
- d) Digitalizar los datos de los proyectos macros ejecutados para tener al día la base de datos de los mismos.
- e) Escanear los documentos de los proyectos macros ejecutados.
- f) Dar seguimiento al resguardo y mantenimiento de los documentos para evitar su deterioro.
- g) Participar en las actividades de la institución.
- h) Solicitar requerimientos necesarios para el resguardo del archivo.
- i) Realizar informes de la situación de los documentos para optar a un nuevo mecanismo de conservación.
- j) Notificar a las direcciones, departamentos y unidades de expedientes en estado de recuperación para brindar la solución de la conservación y archivo.
- k) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## 11. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Es la responsable de realizar el enlace entre instituciones públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales y el FODIGUA en temas de divulgación, se encarga de implementar políticas de comunicación para armonizar las relaciones internas y mejorar el posicionamiento de la organización tanto a nivel nacional como internacional.



## 11.1 DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Técnico II</b>	Código de clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Director(a) de Comunicación Social	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente secretarial de Comunicación Social, Jefe (a) de: Prensa y Visibilidad; Comunicación Grafica
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es implementar una política de comunicación al interior de la organización y fuera de ella, con el objetivo de armonizar las relaciones internas y un mejor posicionamiento de la organización en el contexto nacional e internacional.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	

Dirección Administrativa, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título universitario. Colegiado activo
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Elabora las guías correspondientes a las diferentes unidades a cargo de la Dirección de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, para coordinar su efectiva ejecución y evaluar los resultados; bajo la normativa de la Dirección.
- b) Analizar y evaluar permanentemente la presencia del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en los medios de comunicación: Radio, Televisión, Prensa Escrita y Medios Alternativos.
- c) Proponer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuven a fortalecer el prestigio de la institución.
- d) Efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genera sobre el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en los medios de comunicación social.
- e) Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, apoyando la gestión de dependencias del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

- f) Coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de la labor realizada por el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- g) Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para los colaboradores del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- h) Coordinar y dar cobertura fotográfica a los eventos que organice el FODIGUA y en los que participe.
- i) Actualizar el directorio de instituciones de gobierno, cooperación internacional y otros que sean de interés para la institución.
- j) Convocar a medios de comunicación para las actividades públicas que se realicen.
- k) Direccionar en temas de protocolo a las autoridades y demás trabajadores de la institución.
- l) Autorizar las tareas de los departamentos a su cargo.
- m) Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de las comisiones.
- n) Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web.
- o) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 11.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Asistente secretarial de Comunicación Social	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Comunicación Social	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Asistir a la Dirección de Comunicación social y llevar el control de documentación que ingresa y sale de dicha dirección, asimismo el de asistir en la comunicación al interior de la organización y fuera de ella	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	

Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardo de los bienes que tienen a cargo y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Comunicación Social, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	
Opción B.. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Identificación, investigación y análisis de datos sobre temas específicos de la dirección.
- b) Elaboración de documentos oficiales, oficios, memorándum, circulares, notas.
- c) Actualización de bases de datos del medio de comunicación.
- d) Identificación de los contactos de las instituciones estatales y no estatales.
- e) Recopilación de información de fuentes diversas.
- f) Preparación de informes semanal, mensual de las actividades de la dirección.
- g) Apoyo en la organización de conferencias, seminarios, entrevistas, etc.
- h) Control de archivos, de los documentos que se ingresan y egresan dentro de la dirección de comunicación social.
- i) Seguimiento de diversos temas en medios de comunicación.
- j) Elaboración de documentos oficiales, oficios, memorándum, circulares, notas, solicitudes de gastos acorde al PAC de la Dirección.
- k) Elaboración de la agenda de actividades y eventos programados de la Dirección.
- l) Apoyo en la logística de las reuniones, talleres, conferencias y todo tipo de actividades donde participa FODIGUA.
- m) Otras actividades que sean asignadas por su inmediato.

### 11.1.2 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y VISIBILIDAD

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: <b>Jefe(a) de Prensa y Visibilidad</b>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Comunicación Social	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es atender al público y manejar la planta telefónica para proporcionar información oportuna y adecuada relacionada con la institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	

Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardo de los bienes que tienen a cargo y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Comunicación Social, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Realizar la cobertura periodística de los eventos realizados en FODIGUA de acuerdo con las instrucciones requeridas.
- b) Participar en las reuniones donde se aborden temas de prensa y visibilidad.
- c) Realizar informes respectivos de las actividades donde tiene participación.

- d) Coordinar la elaboración y distribuir boletines de prensa en los medios masivos de información, de las actividades públicas, institucionales, interinstitucionales, académicas y culturales que se realizan.
- e) Elaboración de boletines, comunicados de prensa, redacción de notas periodísticas y elaboración de guiones para spot, documentales y reportajes.
- f) Responsables de atender las solicitudes de información de los medios de comunicación.
- g) Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación digital y redes sociales de organizaciones que tienen que ver con el quehacer de la institución, así como el posterior análisis de coyuntura noticiosa y tendencia mediática.
- h) Gestionar las redes sociales del FODIGUA, en apego a la estrategia de comunicación.
- i) Encargada de logística en eventos destinados a la divulgación de la Institución.
- j) Apoyo y asistir en las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 11.1.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN GRAFICA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Diseño Gráfica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Comunicación Social	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal función es atender al público y manejar la planta telefónica para proporcionar información oportuna y adecuada relacionada con la institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	

<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Resguardo de los bienes que tienen a cargo para el cumplimiento de las funciones.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Comunicación Social, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

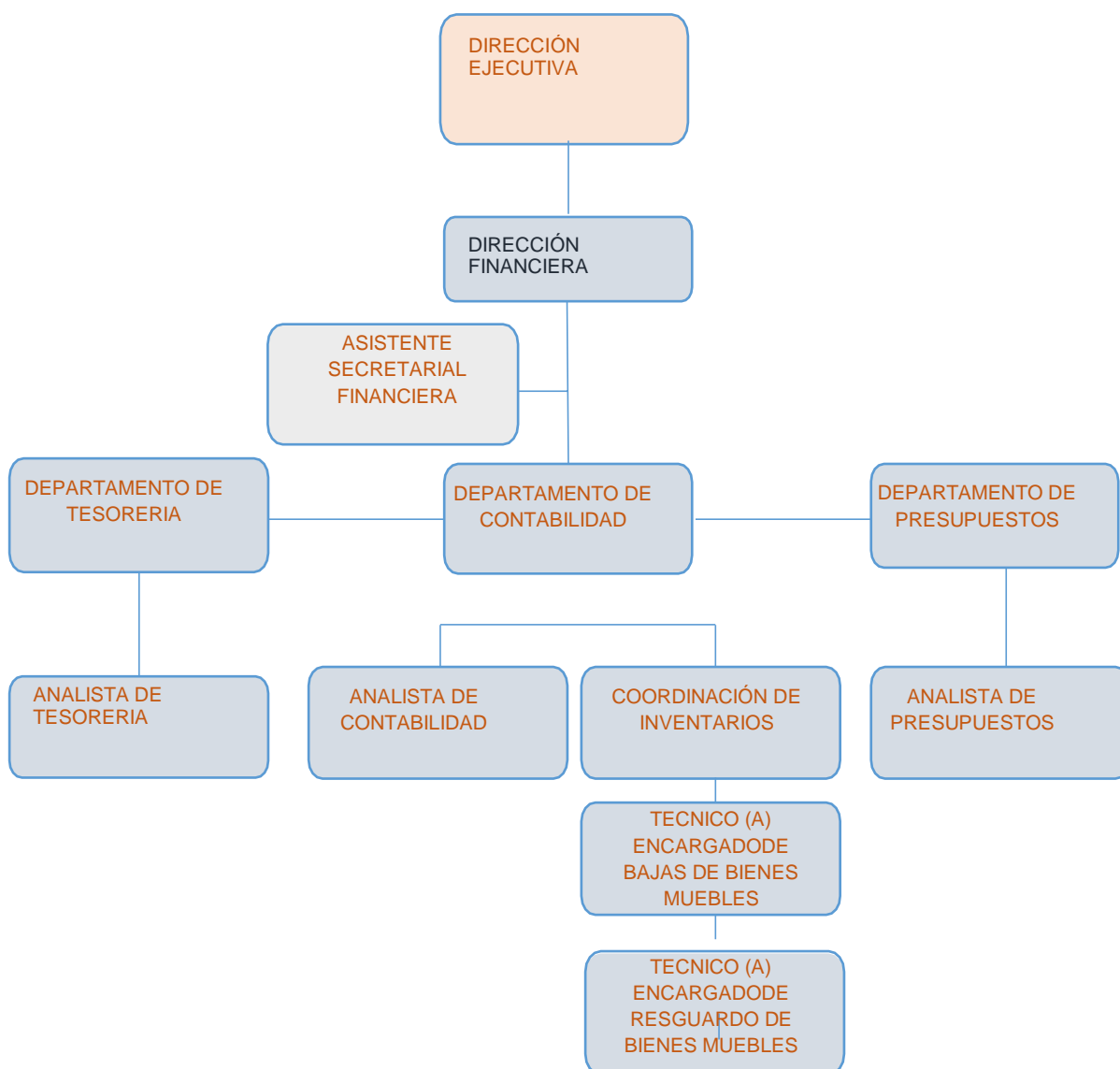
### **FUNCIONES:**

- a) Propone soluciones comunicacionales innovadoras y realistas en lenguaje audiovisual para producir mensajes claros y comprensibles.
- b) Responsable de la elaboración de los diseños gráficos en material promocional, digital e impreso.
- c) Elaboración o actualización del Manual de Marca de la institución, según lineamientos de la secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- d) Responsable de velar por el buen manejo de la imagen visual y uso de los logotipos de la Institución y gobierno.
- e) Coordina la puesta en escena de eventos y/o realizaciones audiovisuales, llevando el manejo y control de la iluminación, sonido y musicalización (múltiples proyectores, pantallas, además de otros efectos de animación para lograr un fuerte impacto expresivo).
- f) Realiza videos institucionales desarrollando mensajes audiovisuales capaces de resolver problemas de comunicación dentro de la organización.
- g) Crea y desarrolla productos audiovisuales como programas comunicacionales, spots publicitarios, video clip, ciber series, animación, juegos de video, sitios web, cine, documentales, cortometrajes, largometrajes, etc. en ámbitos como la Televisión, cine, video, radio y multimedia.
- h) Opera y realiza montajes de diversos equipos audiovisuales combinando y sincronización los distintos elementos visuales, de sonido, narrativos y elementos técnicos que intervienen.
- i) Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.

## 12. DIRECCIÓN FINANCIERA

Es la encargada de administrar y de velar por el uso óptimo y transparente de los recursos financieros del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-.



## 12.1 DIRECTOR (A) FINANCIERA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Ejecutivo III</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Director(a) Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente Secretarial. Jefes(as) de: Tesorería, Contabilidad. Presupuesto.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función dirigir la ejecución de las funciones generales de la Dirección Financiera y asesorar en materia financiera, a las autoridades del Fondo. Asimismo, velar por el uso óptimo y transparente de los recursos financieros institucionales.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	

Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título universitario. Colegiado activo
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Dirigir la ejecución de las funciones generales de la Dirección Financiera.
- b) Asesorar en materia financiera, a las autoridades superiores del Fondo.
- c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva y Direcciones, en la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto, los Planes Operativos Anuales de la Institución en función de las políticas, planes, programas, proyectos y en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- d) Velar por el uso óptimo y transparente de los recursos del Fondo.
- e) Atender y dar cumplimiento a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- y el Sistema Integrado de Administración Gubernamental –SAG- a través de la administración efectiva de los programas específicos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN- WEB, Sistema Informáticos de Gestión y demás que los integran.
- f) Participar y/o delegar la representatividad institucional en distintos eventos relacionados con su competencia, convocados para diversas instancias del sector público.
- g) Coordinar la realización de diversas actividades que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva del Fondo.
- h) Planificar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto con el jefe del departamento de Presupuesto, el Director de informática y las demás unidades administrativas del fondo.

- i) Coordinar el control y análisis de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, rindiendo los informes respectivos a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.
- j) Velar por que todos los registros de compromisos y fondos se encuentren actualizados y reflejen datos verídicos y transparentes de acuerdo a las partidas presupuestarias y contables que se aplican en el fondo.
- k) Coordinar y gestionar las solicitudes de transferencia de fondos y ampliaciones presupuestarias.
- l) Dirigir, coordinar los registros y controles contables del Fondo.
- m) Supervisar que los registros de información financiera se encuentren actualizados y reflejen las transacciones realizadas por el fondo.
- n) Verificar las operaciones que se realicen en el área y las operaciones de registro.
- o) Realizar aquellas actividades que sean solicitadas por las autoridades superiores del Fondo.
- p) Controlar los procesos financieros.
- q) Participar en reuniones de trabajo designadas por la Dirección Ejecutiva.
- r) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del proyecto de Presupuesto.
- s) Atender los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas y otros organismos que los requieran.
- t) Supervisar, autorizar orden de compra SICOIN-WEB.
- u) Elaborar el Plan Operativo Anual de Dirección Financiera.
- v) Aprobar CUR de compromiso, autorizar liquidación.
- w) Autorizar CUR de devengado, imprimir CUR y orden.
- x) Aprobar en el sistema de GUATENOMINAS la nómina 022 y 011.
- y) Aprobar CUR de nómina, 011, 022, 021, 029 y 061.
- z) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior

### 12.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: Asistente Secretarial Financiera	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) Financiero	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función asistir al Director Financiero y apoyar en la realización de la documentación generada en dicha dirección	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	

Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Elaborar Memorándum, oficios, conocimientos y otros documentos que se le requieran.
- b) Trasladar documentos a otros departamentos del Fondo
- c) Apoyar en la reproducción de documentos de interés para la Dirección Financiera.
- d) Elaborar requerimientos de Almacén.
- e) Actualizar la correspondencia en los archivos de la Dirección Financiera.
- f) Archivar y llevar el control de la documentación.
- g) Escaneo de documentación y resguardo de la misma.
- h) Recepción, registro y reenvío de la correspondencia entrante.
- i) Entrega de documentos en las distintas instancias relacionadas al FODIGUA.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Financiero.

#### **12.1.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Profesional Jefe I</b>	Código de clase: 5060
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título Funcional: Jefe(a) de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) Financiero	Subalternos: Analista de Tesorería
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función controlar los libros de bancos de las diferentes cuentas del Fondo, ingresos y egresos para control de la disponibilidad de los recursos financieros	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	

<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	
Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Control y registro de los libros de bancos de las diferentes cuentas del FODIGUA.
- b) Ingresos y egresos para control de la disponibilidad de los recursos financieros del FODIGUA.
- c) Realiza todos los trámites administrativos en los bancos con los que se tiene relaciones como Banrural, CHN, y Bantrab.
- d) Verifica y gestiona en el banco de los Trabajadores, CHN y Banrural, estados de cuenta, estados financieros, reportes de pago entre otros trámites.
- e) Pago de planilla de dietas del Consejo Directivo Nacional del -FODIGUA-.
- f) Emitir mensualmente cheques de viáticos, reconocimientos de gasto y otros gastos emergentes a través del Fondo Rotativo de FODIGUA.
- g) Resguardo y elaboración de los recibos de ingresos varios, forma 63-A2.
- h) Revisa los requerimientos para la emisión de cheques, solicitud de acreditamiento, solicitud de pago y documentos de soporte que amparan los gastos a efectuarse, si los mismos no llenan los requisitos se devuelven a donde corresponda para que se le complemente lo solicitado.
- i) Elaborar base de datos de las solicitudes de pago ejecutados a través del FIDEICOMISO.
- j) Ingresar y regularizar en el sistema del SICOIN las liquidaciones de los cheques emitidos a través del Fondo Rotativo.
- k) Entrega a Acceso de Información Pública todos los movimientos que se tuvo durante el mes en relación a pago de Dietas, Viáticos y otros procesos que solicitan.
- l) Elaborar e ingresar oficios de solicitud de pago juntamente con los expedientes que van a través del FIDEICOMISO.
- m) Y todas las funciones que le sean asignadas por el Director Financiero y/o Director Ejecutivo.

### **12.1.2.1 ANALISTA DE TESORERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,**

Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: <b>Analista de Tesorería</b>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto asiste al jefe del Departamento de Tesorería, como también realiza trabajo de análisis para la revisión, de documentación y en las tareas que sean asignadas, por ejemplo, elaboración de cheques y elaboración de actas. Asimismo, llevar el control de los proyectos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	

Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Analizar la documentación que ingrese al departamento de tesorería, para proceder con el trámite correspondiente.
- b) Elaborar cheques de las cuentas de FODIGUA, en los bancos correspondientes.
- c) Certificar Acta del Comité Técnico Financiero.
- d) Elaborar órdenes de compra, notificaciones y liquidaciones en el SIGES y llevar el control de los cheques pendientes de liquidar.
- e) Controlar y verificar los proyectos, ejecutados y por ejecutar.
- f) Asistir para dar respuesta a los oficios girados por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Entregar oficios a varias instancias bancarias e instituciones estatales.
- h) Asignar los números de los proyectos aprobados en el comité técnico financiero.
- i) Archivar los distintos documentos en el departamento que se soliciten.
- j) Confirmar al banco los cheques para su pago.
- k) Resguardar Cheques.
- l) Realizar la entrega de los cheques a los proveedores para el pago respectivo.
- m) Trasladar los vouchers de los cheques entregados al encargado de Contabilidad para su archivo y correlatividad de las órdenes de compras y lo liquidado con los comprobantes únicos de registros.
- n) Registrar retenciones de I.S.R., dietas y otros pagos que se necesiten.
- o) Trasladar cuadros de control Financiero a Acceso a la Información Pública.
- p) Coordinar con las Sedes Regionales el pago de gastos fijos y viáticos.
- q) Elaborar cheques para el pago de Dietas del Consejo Directivo Nacional.
- r) Llevar el Control de la documentación.
- s) Otras funciones que asigne el Jefe de Tesorería o el Director Financiero.

### 12.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Profesional Jefe I</b>	Código de clase: 5060
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título Funcional: Jefe de Contabilidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Financiero	Subalternos: Analista de Contabilidad
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto dirige y coordina todas las actividades en el área contable en la dirección Financiera y en las direcciones del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable Sobre los estados financieros que se presentan en la fecha indicada.</li> <li>b) Es responsable de informar a la Contraloría General de Cuentas y otras instancias.</li> <li>c) Es responsable de la Documentación Contable de periodos anteriores y actuales.</li> <li>d) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>e) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>f) Es responsable sobre los estados financieros que se presentan en la fecha indicada e información a la Contraloría General de Cuentas y otras instancias, Documentación Contable de periodos anteriores y actuales.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	
Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Cuadrar la Caja Fiscal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- b) Entregar la Caja Fiscal en la Contraloría General de Cuentas.
- c) Revisar la elaboración de Conciliaciones Bancarias
- d) Revisar y presentar a las Instancias del Estado los Estados Financieros mensuales y anuales.

- e) Colaborar en todo proceso de Auditoría interna y externa realizada al Fondo.
- f) Revisar las declaraciones de impuestos retenidos y pagados, en el mes.
- g) Cumplir otras funciones asignadas por el Director Financiero.
- h) Revisar las facturas de pago por servicios al personal del Renglón 029.
- i) Apoyar a la Coordinación de Inventarios.
- j) Generar las constancias de retención de impuesto de los proveedores y enviarlas a la Dirección Administrativa.
- k) Generar las Declaraciones Juradas de FODIGUA ante SAT.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 12.1.3.1 ANALISTA DE CONTABILIDAD

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Analista de Contabilidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Contabilidad	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto asiste para el análisis de toda la documentación correspondiente al departamento de Contabilidad, teniendo al día información requerida por el departamento y la dirección financiera	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	

Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Analizar toda documentación que sea del que hacer del departamento de contabilidad, realizando las debidas correcciones y devoluciones donde corresponda.
- b) Ingresar información sobre voucher para la elaboración de la caja fiscal y Estados de cuenta, libro de bancos, recibos 63-A.
- c) Archivar y controlar correspondencia del área de contabilidad.
- d) Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe de Contabilidad y Director Financiero.
- e) Clasificar documentos para el ingreso al sistema SICOIN-WEB.

- f) Solicitar papelería para la realización de caja fiscal.
- g) Elaborar conciliaciones bancarias.
- h) Elaborar oficios, memos, circulares y otros documentos que le sean solicitados.
- i) Entregar caja Fiscal, pólizas, estados financieros y conciliaciones bancarias a donde corresponda.
- j) Elaborar formatos para llevar el control de la información que soliciten.
- k) Colaborar en el traslado de documentación contable y financiera del FODIGUA que solicite Auditoría interna y externa.
- l) Presentar informe mensual de las actividades y funciones realizadas.
- m) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 12.1.3.2 COORDINACIÓN DE INVENTARIOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Coordinador(a) de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Contabilidad	Subalternos: Técnicos(as) Encargado(a) de: Bajas de Bienes Muebles; de recepción y entrega de Documentos; de Resguardo de bienes muebles
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto es el responsable de los registros correspondientes para el control, uso, distribución y baja de los Activos fijos y bienes fungibles de la Institución – FODIGUA.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	

<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

#### **FUNCIONES:**

- a) Manejar y registrar oportunamente todas las compras y donaciones al sistema de inventarios SICOIN-WEB, registros auxiliares, libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad para el control, ubicación, y resguardo de los activos.
- b) Asignar mobiliario y equipo al personal que inicia labores por medio de tarjetas de responsabilidades, para efectos de ubicación, responsabilidades y resguardo de los bienes asignados.

- c) Velar porque los bienes asignados a cada usuario sean utilizados correctamente y la devolución correspondiente al área de inventarios, por cesación laboral, cambio de unidad o mal funcionamiento.
- d) Coordinar acciones para el mantenimiento de mobiliario y equipo (previa autorización del Jefe de Contabilidad y/o Director Financiero), para garantizar el funcionamiento del equipo, principalmente de las fotocopiadoras.
- e) Realizar procesos correspondientes de bajas en relación a los activos fijos del FODIGUA, por las siguientes razones: robo, pérdida o que esté en malas condiciones, asimismo la baja de activos fijos de inversión en las comunidades.
- f) Controlar en las diferentes unidades de trabajo el uso de mobiliario y equipo.
- g) Ingresar datos a los diferentes archivos de control de inventarios.
- h) Revisar facturas ingresadas en los registros de inventarios (auxiliar y SICOIN-WEB, módulo de inventarios).
- i) Elaborar documentos que correspondan para la entrega de Activos, y tener la documentación que respalden dicha entrega.
- j) Actualizar tarjetas de responsabilidad, libro de inventarios, auxiliares y otros que sean necesarios.
- k) Realizar los reportes que le correspondan y enviarlos a las direcciones, coordinaciones o instancias, de acuerdo a lo establecido en ley.
- l) Elaborar formatos para llevar el control de la información que se solicite.
- m) Controlar todo lo que se encuentra inventariado dentro de la Institución.
- n) Otras actividades de carácter específico, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 12.1.3.2.1 TÉCNICO (A) ENCARGADO (A) DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007

Título Funcional: Técnico(a) Encargado(a) de Bajas de Bienes Muebles	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <b>Coordinador (a) de Inventarios</b>	<b>Subalternos:</b> -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Control actualizado de los bienes del FODIGUA en proceso de baja por traslado definitivo, desuso, pérdida o robo.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto	
<b>CARRERA A FIN:</b>	

Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Realizar los procesos correspondientes a bajas en relación a los activos fijos del FODIGUA, por las siguientes razones: robo, pérdida o malas condiciones.
- b) Realizar los procesos de traslados de activos fijos a dependencias beneficiadas.
- c) Coordinar con el Mineduc traslados de activos pendientes para la baja definitiva.
- d) Ingreso de datos en los diferentes archivos de control de inventarios.
- e) Revisión de facturas en los registros de inventarios (auxiliar y Sicoin Web).
- f) Realizar los reportes que correspondan y enviarlos a las instancias correspondientes de acuerdo a lo establecido en la ley.
- g) Velar por los bienes asignados a los colaboradores que sean utilizados correctamente y la devolución de los mismos por cesión laboral o cambio de unidad o mal funcionamiento.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **12.1.3.2 TÉCNICO (A) ENCARGADO (A) DE DOCUMENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: Técnico(a) Encargado(a) de recepción y entrega de Documentos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (a) de Inventarios	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Registro y control de toda la documentación que el departamento de inventarios genera para el traslado y baja de los activos del FODIGUA, transferidos en forma definitiva a las diferentes entidades o según sea el caso	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	

Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Velar porque los bienes asignados a cada usuario sean utilizados correctamente y la devolución correspondiente al área de inventarios, por cesación laboral, cambio de unidad o mal funcionamiento.
- b) Archivar los diferentes procesos correspondientes de bajas en relación a los activos fijos del FODIGUA, por las siguientes razones: robo, pérdida o malas condiciones.
- c) Ingresar datos a los diferentes archivos de control de inventarios. Revisión de facturas ingresadas en los registros de inventarios (auxiliar y SICOIN-WEB, módulo de inventarios).
- d) Elaborar documentos que correspondan para la entrega de Activos y la documentación que respalden dicha entrega.
- e) Llevar el registro actualizado del Archivo de facturas y documentos de soporte de los movimientos de ingreso y egreso de activos.
- f) Realizar los reportes que le correspondan y enviarlos a las direcciones, coordinaciones o instancias, de acuerdo a lo establecido en ley.
- g) Elaborar documentación para reportar los bienes de baja en las instituciones que correspondan.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **12.1.3.2.3 TÉCNICO (A) ENCARGADO (A) DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000

Título Funcional: <b>Técnico (a) encargado(a) de resguardo de Bienes Muebles</b>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (a) de Inventarios	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Control actualizado de los bienes del FODIGUA asignados a los colaboradores mediante tarjeta de responsabilidad y actas de entrega y recepción cuando se trate de bienes para inversión.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	

Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Elaborar tarjetas de responsabilidad según bienes asignados a cada usuario; tanto a nivel interno como en el módulo de resguardos del SICOIN-WEB.
- b) Verificar periódicamente porque los bienes asignados a los colaboradores se encuentren etiquetados, ubicados y utilizados correctamente.
- c) Realizar inventarios físicos en el FODIGUA central y regionales.
- d) Asignar mobiliario y equipo al personal que inicia labores por medio de tarjetas de responsabilidad, para efectos de ubicación, responsabilidades y resguardo de los bienes asignados.
- e) Velar porque los bienes asignados a cada usuario sean utilizados correctamente y la devolución al área de inventarios, por cesación laboral, cambio de unidad o mal funcionamiento.
- f) Ingresar datos a los diferentes archivos de control de inventarios.
- g) Revisar facturas ingresadas en los registros de inventarios (auxiliar y SICOIN-WEB, módulo de inventarios).
- h) Actualizar las tarjetas de responsabilidad.
- i) Coordinar con direcciones, departamentos y unidades de trabajo para el buen uso de mobiliario y equipo.
- j) Otras actividades de carácter específico que complementen y se cumplan con los procesos del área de inventarios que sean asignadas por su jefe inmediato o Director Ejecutivo.

### **12.1.4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>
-----------------------------------

Título oficial del puesto: <b>Profesional Jefe I</b>	Código de clase: 5060
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título Funcional: Jefe (a) de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería	Subalternos: Analista de Presupuesto
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función el de Administrar registrar y ejecutar los recursos según presupuesto del Fondo, conforme indicaciones de las máximas autoridades	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección Financiera, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como	

Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Realizar operaciones de las diferentes etapas del proceso presupuestario de ingresos y egresos del año fiscal.
- b) Registrar consolidado de la ejecución del presupuesto.
- c) Ingresar en el sistema el anteproyecto de presupuesto de ingresos. (creación, programación y aprobación de metas, volúmenes de trabajo e indicadores).
- d) Realizar modificaciones presupuestarias.
- e) Crear y modificar estructuras programáticas; estructuras presupuestarias y renglones de gasto.
- f) Ingresar en el sistema el presupuesto Multianual.
- g) Registrar las reprogramaciones de metas de producción.
- h) Crear metas y asignación de montos.
- i) Colaborar en el control de los gastos.
- j) Revisar los fondos de viáticos, oficinas centrales, regionales, cajas chicas y requerimientos de cheques.
- k) Registrar en los Sistemas SIGES y SICOIN la ejecución del gasto.
- l) Solicitar Cuotas de Compromiso y Devengado, de Anticipos al Fideicomiso.
- m) Elaborar la programación cuatrimestral.
- n) Elaborar reprogramación de cuotas de compromiso y devengado, si se da el caso.
- o) Efectuar el cierre y liquidación del Presupuesto anualmente.

- p) Coordinar la realización de diversas actividades que sean delegadas por el Director Financiero y Director Ejecutivo, efectuar el cierre y liquidación del Presupuesto anualmente.
- q) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 12.1.4.1 ANALISTA DE PRESUPUESTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Analista de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este cargo tiene como principal función asistir a la jefatura de presupuesto en las actividades relacionadas a la ejecución del presupuesto y otras de su competencia que tienen relación con los procedimientos dentro del marco presupuestario	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.

<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>
Dirección Financiera, oficinas centrales
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

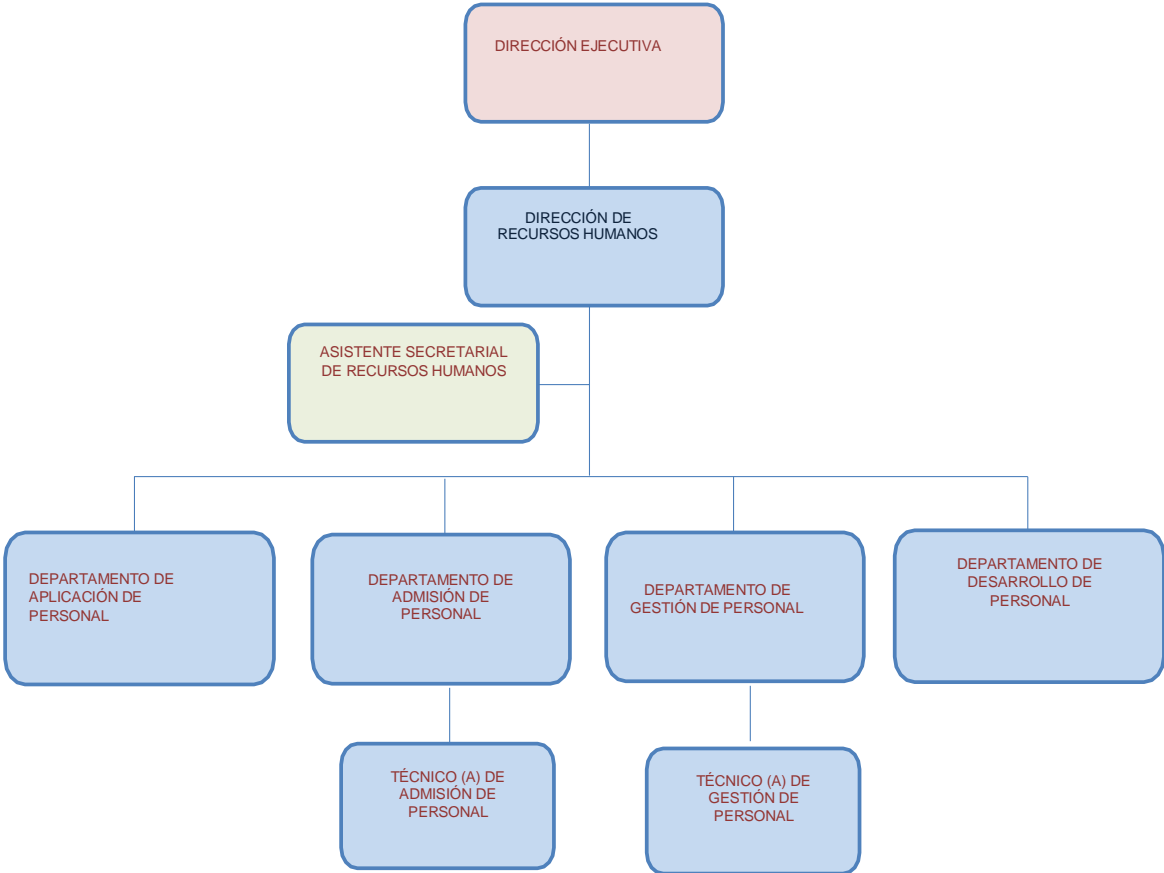
#### **FUNCIONES:**

- a) Asistir en el proceso de ejecución presupuestaria por renglón y grupo de gastos de funcionamiento e inversión.
- b) Elaborar los formatos y comprobantes sobre gastos mensuales en el rubro de funcionamiento para los gastos y servicios fijos de la institución.
- c) Asistir en la elaboración de la programación cuatrimestral para la solicitud de cuotas de anticipos, cuota financiera de acreditamiento y regularización de gastos en los sistemas SIGES Y SICOIN WEB.
- d) Gestionar los pagos directos realizados por la Tesorería Nacional a los proveedores de servicios de la institución.
- e) Recibir y revisar la documentación de los diferentes requerimientos para la elaboración de pagos por acreditamiento.
- f) Manejo y resguardo de los expedientes de modificaciones presupuestarias realizadas por la institución de acuerdo a los gastos generados.

- g) Realizar diferentes gestiones con las Direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas con las institución tiene relación directa.
- h) Apoyo en generar los comprobantes de disponibilidad presupuestaria -CDP-, para la ejecución de los diferentes proyectos de la institución.
- i) Apoyo en la creación de códigos de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Apoyo en la conformación de informes mensuales y cuatrimestrales de la institución para trasladar a las distintas entidades de gobierno sobre la ejecución presupuestaria.
- k) Apoyo en la conformación del informe mensual de ejecución presupuestaria para la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente a la Dirección Financiera.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Director Financiero.

### 13. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas a la administración, gestión, aplicación, desarrollo y otros procesos relacionados con el recurso humano.



#### 13.1 DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Técnico II</b>	Código de clase: 8070
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título Funcional: Director(a) de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente Secretarial de recursos humanos, Jefes(as) de: Aplicación de Personal, Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto se encarga de la selección y formación del personal, generando un desarrollo de sus carreras administrativas, dentro de un clima y cultura organizacional, conforme el desarrollo de la inteligencia emocional de cada colaborador. De igual forma la motivación e incentivo al Recurso Humano entre el reconocimiento y el desempeño organizacional con identidad	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	

<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título universitario. Colegiado activo
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de Administración de Recursos Humanos.
- b) Autorizar las nóminas de pago de todos los renglones, nominas regulares y adicionales.
- c) Diseñar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humanos.
- d) Aprobar el Plan Anual de Formación y Capacitación.
- e) Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
- f) Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
- g) Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.
- h) Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- i) Promover y mantener relaciones laborales sanas que propicien un clima organizacional adecuado.
- j) Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base y Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal.
- k) Intervenir y autorizar en los presupuestos que se refieren al sistema de administración de personal.
- l) Coordinar y Supervisar la evaluación del personal.
- m) Elaborar y autorizar proyecciones anuales en los renglones presupuestarios.
- n) Autorizar y coordinar vacaciones del personal.

- o) Cumplir con los lineamientos que establece la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- p) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

### 13.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente Secretarial de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Recursos Humanos	Subalternos: ---
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Tiene como finalidad la asistencia de la Dirección de Recursos Humanos, llevando un control y archivo adecuado de toda la documentación y expedientes del personal. Es responsable de administrar y velar por los derechos y obligaciones del personal	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	

<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>
9:00 a 17:00 hrs.
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Controlar horarios (entrada y salida), permisos oficiales y personales y faltas del personal.
- b) Controlar y actualizar los expedientes del personal de la institución.
- c) Atender las quejas de los trabajadores.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
- e) Archivar expedientes de personal.
- f) Brindar referencias laborales.
- g) Elaborar certificados de trabajo.
- h) Elaborar memos, oficios, circulares u otro documento que le sean asignados.
- i) Archivar y controlar la documentación y expedientes del personal.
- j) Otras actividades que sean requeridas por su jefe inmediato.

### 13.1.2 DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Profesional Jefe I</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título Funcional: Jefe (a) de Aplicación Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Recursos Humanos	Subalternos: ---
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Se encarga del análisis y evaluación de la estructura organizacional. Le corresponde proveer a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	

<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia.
- b) Recibir documentación para puestos a contratar y asegurar el control del mismo.
- c) Perfilar la documentación de las propuestas de personal para contratación de puesto vacante.
- d) Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión de la Institución.
- e) Analizar funciones asignadas.
- f) Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución.
- g) Elaborar y actualizar los manuales de puestos y funciones e inducción, según sea la necesidad de la institución.
- h) Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganizaciones tendentes a la modernización institucional.
- i) Otras actividades de carácter específico que le sean asignados por su jefe superior

### 13.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Asesor Profesional Especializado III</b>	Código de clase: 9830
Especialidad: Asesoría	Código de Especialidad: 0045
Título Funcional: Jefe (a) de Admisión de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos	Subalternos: ----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es responsable de realizar los procesos de reclutamiento y selección, auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas de mérito, capacidad y transparencia; contratando al personal idóneo para la institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

### **FUNCIONES:**

- a) Establecer las modalidades de convocatorias (interna-externa) para cubrir puestos vacantes.
- b) Realizar la admisión de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos.
- c) Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan los requisitos establecidos para cada puesto y especialidad.
- d) Diseñar, actualizar y aplicar pruebas psicométricas de evaluación.
- e) Realizar entrevistas de selección con el propósito de conocer rasgos de personalidad del candidato.
- f) Informar al jefe de la unidad administrativa, datos de vacantes y listado de las personas elegibles.
- g) Elaborar toda la documentación referente a contrataciones, rescisiones y remociones de personal.
- h) Certificar que los instrumentos que se aplique a los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la administración pública, reúnan los principios de validez, objetividad y confiabilidad.
- i) Realizar reclutamiento y selección del personal idóneo.
- j) Elaborar informe mensual de trabajo.
- k) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

### 13.1.4 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe (a) de Gestión de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos	Subalternos: Técnico de gestión de personal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es responsable de realizar la administración del personal que labora en la institución, en todo lo referente a nóminas y control de acciones del personal	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	

Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Administrar las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a la institución.
- b) Realizar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despedidos etc., avalados por la Autoridad Nominadora.
- c) Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la institución.
- d) Registrar los expedientes personales de cada uno de los miembros de la institución incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia y puntualidad, licencias y permisos solicitados.
- e) Informar estadísticas de personal.
- f) Administrar la nómina de pagos.
- g) Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los servidores.
- h) Efectuar descuentos de conformidad con la ley.
- i) Realizar Pago de nómina y prestaciones de ley.
- j) Llevar el control vacaciones del personal.
- k) Elaborar informe mensual de trabajo.
- l) Otras actividades asignadas por su jefe superior.

### 13.1.4.1 TECNICOS (AS) DE DEPARTAMENTOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Secretario Ejecutivo III</b>	Código de clase: 6200
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Técnico (a) de departamentos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefaturas	Subalternos: Asistente Secretarial de recursos humanos, Jefes(as) de: Aplicación de Personal, Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal responsabilidad es brindar apoyo a los departamentos de la dirección, asistiendo en las actividades programadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección de recursos humanos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	

<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
Redacción
<b>ACTITUDINALES:</b>
Liderazgo
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

#### **FUNCIONES:**

- a) Apoyar en las acciones de personal como las certificaciones de los documentos elaborados en el departamento.
- b) Realizar constancias laborales entre otros documentos importantes en el departamento.
- c) Realizar los paquetes de papelerías que son requeridas por otras instituciones donde se relaciona la dirección de recursos humanos y los departamentos.
- d) Archivar documentación emitida en el departamento, llevando un control sobre el tipo de trámite.
- e) Registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la institución según sea la actividad de cada departamento.
- f) Registrar los expedientes personales de cada uno de los miembros de la institución incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia y puntualidad, licencias y permisos solicitados.

- g) Informar estadísticas de personal.
- h) Llevar el control del movimiento de personal de departamento.
- i) Elaborar informe mensual de trabajo.
- j) Otras actividades asignadas por su jefe superior

### 13.1.5 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe (a) de Desarrollo de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos	Subalternos: ----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Su principal responsabilidad es el desarrollo del recurso humano, con la formación continua y el desarrollo de las competencias laborales	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	

<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Asegurar el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del trabajador.
- b) Diseñar e implementar programas de capacitación continua, formación y desarrollo, tomando en cuenta las necesidades tanto del personal como de la institución.
- c) Evaluar los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
- d) Desarrollar un sistema de evaluación del desempeño en función a la naturaleza de la institución.
- e) Elaborar los instrumentos necesarios para realizar la valoración del talento humano.
- f) Asegurar que el personal sea promovido en cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas para el efecto.
- g) Desarrollar un programa de higiene y seguridad que debe ser impartido a todo el personal. Organiza brigadas para atender casos de emergencias. Coloca las instrucciones y señales que sean necesarias, con el propósito de evitar accidentes.
- h) Lograr el Desarrollo del Personal.
- i) Velar por un buen clima organizacional en la Institución.

- j) Elaborar informe mensual de trabajo.
- k) Otras actividades asignadas por su jefe superior

## 14. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Se encarga de proporcionar asesoría jurídica a todas las unidades organizativas del FODIGUA, tanto de oficio, como cuando sean requeridas.



## 14.1 DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Técnico II</b>	Código de clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Director (a) de Asuntos Jurídicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos, Jefe(a) de Apoyo Jurídico Jefe(a) de Análisis y Revisión Jurídica
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función asesorar técnica y legalmente a los funcionarios, empleados y beneficiarios del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco aplicando para el efecto el ordenamiento jurídico guatemalteco y la legislación internacional vigente en materia de derechos de los pueblos indígenas	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título universitario. Colegiado activo	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Asesorar a funcionarios, empleados y beneficiarios del FODIGUA.
- b) Realizar lectura de Diario de Centroamérica.
- c) Elaborar y revisar el Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección en coordinación con el Jefe de Revisión y Análisis Jurídico.
- d) Solicitar la reproducción de Acuerdos, Decretos y demás documentos que sean de utilidad para el FODIGUA, así como su envío a las Direcciones que corresponda.
- e) Estudiar y Analizar técnica, doctrinaria y jurídicamente los diversos casos que se le presenten.
- f) Revisar opiniones o dictámenes jurídicos.
- g) Revisar y avalar las demandas y denuncias previa aprobación de las autoridades del FODIGUA.

- h) Revisar convenios, proyectos de contratos, minutas y contratos administrativos relacionados a los distintos proyectos que ejecuta el FODIGUA.
- i) Revisar contratos de arrendamiento.
- j) Elaborar Acuerdos y resoluciones requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- k) Planificar, aprobar y verificar el cumplimiento de todas las actividades desarrolladas durante la semana.
- l) Evaluar semanalmente las actividades que realiza el equipo de trabajo para lograr el buen desempeño de las actividades.
- m) Atender reuniones programadas por el Director Ejecutivo y demás Directores y coordinadores de las distintas áreas del FODIGUA para tratar asuntos institucionales.
- n) Dar el Visto bueno en los informes que presente el personal a su cargo.
- o) Entregar informes de avances de las actividades ante la Dirección Ejecutiva.
- p) Elaborar informe circunstanciado de todas las actividades realizadas durante el tiempo que laboró en la dirección Jurídica al finalizar la relación laboral. Estos informes deberán presentarse en físico y electrónico ante su superior jerárquico.
- q) Direccionar y auxiliar todos los asuntos administrativos y judiciales relacionados con el quehacer de la Institución.
- r) Las demás que le sean asignadas por su jefe superior.

#### 14.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Asistente Secretarial de Asuntos jurídicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Asuntos Jurídicos	Subalternos: ----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Apoyar al Director (a) de Asuntos Jurídicos en la redacción de documentos, revisión, guarda y conservación de expedientes asimismo diligenciar asuntos internos para obtención de información indispensable y que se relacione con la competencia de esta dirección	

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Brindar atención al público con el objeto de proporcionar información coordinada y oportuna a quienes lo requieran.
- b) Atender llamadas telefónicas de la Dirección.
- c) Elaborar oficios internos y externos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Recepcionar y entregar a quien corresponda los expedientes de los proyectos y documentos que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos dejando constancia de los mismos en el libro de conocimientos.
- e) Recepcionar, registrar y archivar los acuerdos, decretos y otras publicaciones de interés para la Institución que provengan del Diario Oficial.
- f) Brindar apoyo al Director (a) para la obtención de expedientes de diversa índole cuando estos se encuentren en otra dirección, coordinación o dependencia.
- g) Coordinar con otras direcciones y departamentos del FODIGUA asuntos que se le deleguen a efecto de mantener una información amplia, compartida y actualizada.
- h) Elaborar informes mensuales relacionados a las actividades y resultados obtenidos a través de su gestión.
- i) Elaborar bases de datos de documentos y expedientes generados en la DAJ en coordinación con el equipo jurídico.
- j) Mantener en orden los documentos físicos en el archivo correspondiente.
- k) Elaborar y enviar la información requerida por la Unidad de Información Pública.
- l) Proporcionar copia de la legislación requerida por las distintas áreas.
- m) Mantener en orden la oficina de Asuntos Jurídicos en coordinación con los miembros del equipo.
- n) Archivar de forma adecuada toda la documentación.
- o) Coordinar con el encargado de Inventarios del FODIGUA para iniciar los trámites de baja de los bienes en desuso que se encuentran en las oficinas centrales o bien en las regionales del FODIGUA siguiendo los pasos que para el efecto establezca el acuerdo gubernativo 217-94 y realizar las gestiones correspondientes ante las entidades competentes.
- p) Coordinar con el encargado de Inventarios del FODIGUA para iniciar los trámites de baja y traslado de los bienes propiedad del FODIGUA que actualmente se encuentran en calidad de usufructo con entidades beneficiadas siguiendo los pasos que para el efecto establezca la ley.
- q) Estudiar y elaborar los documentos pertinentes para trasladar distintos expedientes a la unidad de archivo.
- r) Otras que le sean asignadas por jefe inmediato.

### 14.1.2 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional Jefe(a) de Apoyo Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Asuntos Jurídicos	Subalternos: ---
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Brindar apoyo jurídico al Director de Asuntos Jurídicos en la redacción de distintos documentos e instrumentos públicos, así como la revisión, análisis y estudio de expedientes de diversos casos relacionados con el que hacer institucional. Apoyo en las diligencias y trámites internos y externos para obtener información sobre el trabajo que le compete a través de una interrelación cordial.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	

<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>
Falta seguimiento a requerimientos oficiales
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>
Mental, por concentración constante
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres
Opción B. 6 meses de experiencia laboral
<b>CARRERA A FIN:</b>
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>
Planificación y elaboración de informes
<b>OTROS REQUISITOS:</b>
Disponibilidad de tiempo

## **FUNCIONES:**

- a) Revisar, analizar y estudiar los documentos legales correspondientes a los expedientes de proyectos de financiamiento solicitados por diversas entidades.
- b) Elaborar minutas de contratos administrativos.
- c) Elaborar convenios administrativos para legalizar los términos de ejecución y financiamiento de los proyectos aprobados.
- d) Redactar otros documentos legales relacionados con la actividad de la institución con la debida supervisión del Director de Asuntos Jurídicos.
- e) Actualizar el listado de documentos legales indispensables para que las entidades y organizaciones puedan acceder a los proyectos.
- f) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka sobre asuntos o casos específicos de determinados proyectos.
- g) Realizar diligencias y trámites internos para obtener información y elementos necesarios para la elaboración de convenios, actas y otros documentos legales.
- h) Revisar las solicitudes de ampliaciones y modificación de contratos administrativos requeridos por las empresas adjudicadas para determinar si es procedente o improcedente e informarle a su jefe inmediato superior.

- i) Elaborar informes de labores avalado, revisado y firmado por el jefe inmediato superior.
- j) Elaborar informe circunstanciado de todas las actividades realizadas durante el tiempo que laboró en la dirección Jurídica al momento de renuncia o despido. Estos informes deberán presentarse en físico y electrónico ante su superior jerárquico.
- k) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 14.1.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN JURÍDICA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de análisis y revisión jurídica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) de Asuntos Jurídicos	Subalternos: ----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Realizar estudios y análisis en el campo doctrinario y jurídico de litigios, procesos administrativos, laborales de diversa índole para posteriormente redactar las demandas y denuncias pertinentes.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad. Procurar los diversos casos legales relacionados con el que hacer de la institución.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

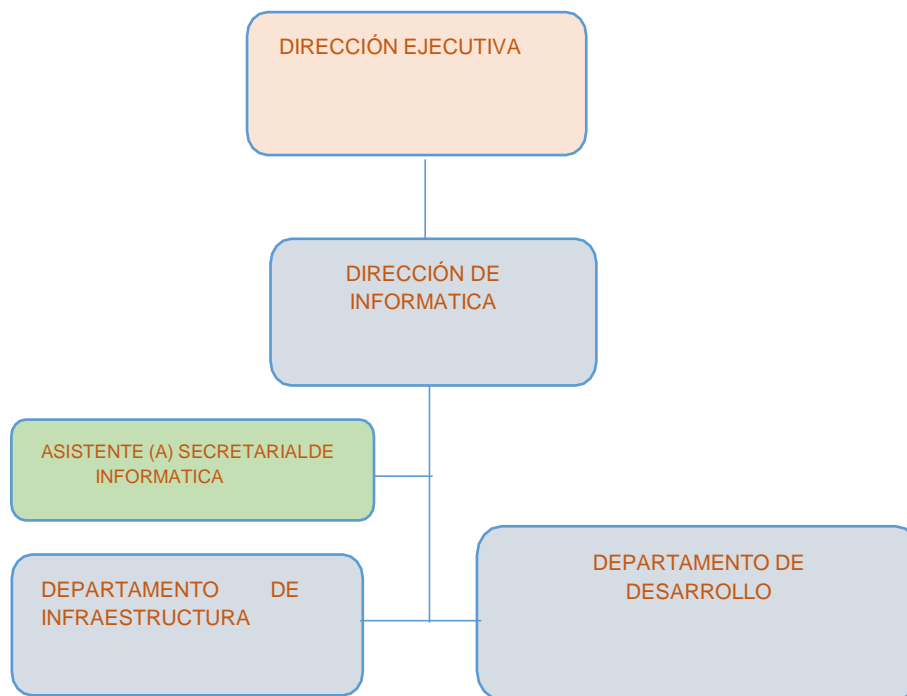
## **FUNCIONES:**

- a) Realizar revisión y análisis de los expedientes de distintos proyectos que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para luego hacer las observaciones pertinentes en relación a los mismos previa coordinación con el Jefe de Apoyo Jurídico.
- b) Desarrollar las actividades pertinentes para dar seguimiento a los expedientes asignados.
- c) Revisar las notificaciones de demandas, resoluciones, recursos administrativos y otros documentos de procesos legales promovidos por FODIGUA en contra de terceros o viceversa.
- d) Elaborar opiniones o dictámenes jurídicos.
- e) Elaborar rescisiones y resoluciones de contratos y convenios administrativos.

- f) Elaborar demandas y denuncias en contra de personas jurídicas o individuales que estén afectando intereses del FODIGUA.
- g) Socializar al personal de FODIGUA sobre la aplicación de nuevas normativas o bien reformas a las leyes ya existentes.
- h) Mediar, conciliar y negociar en los distintos problemas legales que se presenten.
- i) Asistir técnica y legalmente en el campo a las comunidades mayas, garífunas y xinkas que encuentren algún problema legal durante el trámite inicial o final de algún proyecto.
- j) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- k) Elaborar informe circunstanciado de todas las actividades realizadas durante el tiempo que laboró en la dirección Jurídica al momento de renuncia o despido. Estos informes deberán presentarse en físico y electrónico ante su superior jerárquico.
- l) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 15. DIRECCIÓN DE INFORMATICA

Es la encargada de mantener la estructura sistemática para la operación, funcionamiento y desarrollo de los equipos de cómputo de la Institución.



## 15.1 DIRECTOR DE INFORMÁTICA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Director Técnico II</b>	Código de clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Director(a) de Informática	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente secretarial de Informática. Jefe(a) de infraestructura Jefe(a) de Desarrollo.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función la administración de las Tecnologías de la Información y la comunicación, así mismo la coordinación de capacitaciones sobre temas de tecnología.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar el óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación cumpliendo metas y objetivos de la Institución.</li> <li>b) Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputos y demás servidores que sean utilizados por el personal de FODIGUA.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título universitario. Colegiado activo	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral en el área.	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## **FUNCIONES:**

- a) Formular y proponer el plan informático según los objetivos de la Institución, a corto, medio y largo plazo.
- b) Supervisar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos, diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su implementación.
- c) Evaluar las necesidades de la Institución en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios.
- d) Revisar y evaluar las actividades de los departamentos de la dirección de informática, asesorando para el buen funcionamiento.
- e) Realizar informes de los servicios de cómputo, servicios informáticos, redes entre otros.
- f) Planificar, las actividades propias de la dirección y aquellas que sea de apoyo a otras direcciones en la sede central y sedes regionales.

- g) Dirigir y coordinar al personal de su dirección, resolviendo controversias personales y administrativos.
- h) Supervisar el buen funcionamiento de los recursos de la dirección.
- i) Crear mecanismos que ayuden a la conservación de los equipos de cómputos, dando un buen uso de los mismos y que sean divulgados a las demás direcciones usuarios de los equipos.
- j) Elaboración y presentación de informes que sean solicitados por dirección ejecutiva u otras entidades afines a la institución.
- k) Otras actividades de carácter específico que complementen las metas y objetivos de la Institución.
- l) Asesorar en la adquisición de equipo tecnológico.
- m) Coordinar capacitaciones a técnicos encargados de los centros de cómputo de las comunidades beneficiadas.
- n) Coordinar el seguimiento y acompañamiento de los proyectos tecnológicos.
- o) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato

### 15.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE INFORMATICA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>Técnico III</b>	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 00007
Título Funcional: Asistente secretarial de Informática	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Informática	Subalternos: -----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Este puesto tiene como principal función asistir a la Dirección de Informática en el servicio y apoyo técnico y mantener en condiciones óptimas la red y el equipo de cómputo del FODIGUA a nivel central y regional, por medio de mantenimiento del Hardware como sistematización del back up de servidores	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	

<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a 17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
Redacción	
<b>ACTITUDINALES:</b>	
Liderazgo	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

## FUNCIONES:

- a) Apoyar en la prestación de servicios técnicos.
- b) Elaboración de manuales de procedimientos y automatización de procesos.
- c) Gestión de suministros y herramientas necesarias de componentes de equipo de cómputo cuando se requieran en la Dirección.
- d) Realiza revisiones y mejoras a programas existentes con el propósito de verificar su funcionalidad y rendimiento.
- e) Apoyar en los problemas técnicos de las computadoras en las direcciones y brindarles un servicio correcto.
- f) Apoyar en el apoyo técnico de redes entre otros a las sedes de FODIGUA.
- g) Elabora informes y documentación que le sean solicitados.
- h) Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

### 15.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Infraestructura	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Informática	Subalternos: ----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica y comunicación que soportan todas las aplicaciones de los sistemas y servicios de la Institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	

b) Elaboración de copias de respaldo de las Bases de Datos, configuración de aplicaciones, Código fuente, Archivo de configuraciones de equipo activo. c) Garantizar el resguardo de los archivos generados (copias de respaldo) y los archivos que se transmite dentro de la red interna. d) Liderar las actividades del grupo de operación de infraestructura. e) Configuración del equipo activo de Infraestructura. f) Mantener actualizados todos los servidores en sus múltiples plataformas de sistemas Operativos. g) Garantizar la configuración, funcionamiento y puesta en marcha de cualquier tipo de equipo tecnológico de la Institución.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal de las regionales
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo o pérdida de equipos	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Planificación y elaboración de informes	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

**FUNCIONES:**

- a) Elaboración de Normas y Políticas de uso de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, así mismo el uso de equipos de escritorio, para garantizar su óptimo funcionamiento y el resguardo de la información.
- b) Coordinar el uso de infraestructura tecnológica de los equipos de las oficinas FODIGUA.
- c) Brindar asesoramiento técnico en relación a las redes de cómputos de la sede central y las demás sedes.
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo activo de red, telecomunicaciones, servidores y servicios de mantenimiento a Base de Datos en producción.
- e) Coordinar con el equipo técnico las pruebas de funcionamiento previas a la puesta en producción de aplicaciones desarrolladas por la Dirección.
- f) Elaborar informes y documentos técnicos (especificaciones técnicas) para la adquisición de bienes y servicios informáticos y redes.
- g) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Departamento y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe superior.

### 15.1.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,</b>	
Título oficial del puesto: <b>personal renglón 021</b>	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Desarrollo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Informática	Subalternos: ----
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Es el encargado de desarrollar e implementar programas, bases de datos y otras aplicaciones de comunicación e informática en la institución	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
a) Normar los estándares de desarrollo.	

b) Desarrollo de aplicaciones según requerimientos y necesidades de la Institución.	
c) Ejecución de las funciones inherentes al cargo.	
d) Garantizar el resguardo de los archivos generados.	
e) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
<b>RELACIONES LABORES:</b>	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal de las regionales
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
9:00 a17:00 hrs.	
<b>RIESGOS DEL TRABAJO:</b>	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
<b>CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:</b>	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO:</b>	
Mental, por concentración constante	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:</b>	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de Perito Industrial, peritos, Bachilleres en computación entre otros afines	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
<b>CARRERA A FIN:</b>	
Estudiante de las facultades de Ingeniería, de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
Manejo de programas	
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	
Disponibilidad de tiempo	

### **FUNCIONES:**

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procedimientos relacionados con el desarrollo e implementación de programas, bases de datos y otras aplicaciones de comunicación e informática, por medio de un análisis constante de las necesidades del usuario.
- b) Definir tiempos necesarios para análisis y diseño de la aplicación requerida, así como su tiempo para la programación.

- c) Diseñar la base de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas tomando en consideración las restricciones y políticas de acceso.
- d) Implementar estándares que permitan el desarrollo de aplicaciones y su óptimo funcionamiento.
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la atención y solución de problemas relacionados con las aplicaciones.
- f) Diseño, desarrollo y mantenimiento al portal web institucional.
- g) Realizar otras funciones, asignadas por su jefe superior.

## **VI. ANEXOS:**

### **a. TERMINOLOGÍA**

#### **1. CLASE DE PUESTOS**

Es un conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

#### **2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos.

En su contenido se incluyen los apartados siguientes:

- 2.1 Título del puesto.
  - 2.1.1 Ubicación del puesto.
  - 2.1.2 Jefe superior
  - 2.1.3 Subalternos
  - 2.1.4 Naturaleza del cargo
  - 2.1.5 Funciones del cargo
  - 2.1.6 Responsabilidades del cargo.
  - 2.1.7 Relación del cargo

2.1.8 Perfil profesional.

### **3. PUESTO**

Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.

### **4. PERFIL PROFESIONAL O REQUISITOS DE INGRESO**

Son los requerimientos de educación formal, experiencia laboral y características personales que se requieren del ocupante, para el desarrollo adecuado de las tareas que corresponden.



EL INFRASCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –

CERTIFICA

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –FODIGUA– NUMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS, DE FECHA DOCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, LA CUAL EN SU PUNTO NÚMERO SEGUNDO LITERALMENTE ESTABLECE:

**SEGUNDO: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (5) Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANUAL DE ALMACÉN):**

El señor Presidente cede nuevamente la palabra al señor Secretario quien indica que el objeto del presente punto es que, el pleno del Consejo Directivo Nacional conozca y apruebe los manuales siguientes: Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Coordinaciones Regionales; los manuales de la Dirección de Recursos Humanos: Manual de Puestos y Funciones, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Sueldos y Salarios, Manual de Inducción y el Manual de Reclutamiento y Selección; Manual de normas y procedimientos del departamento de Almacén de la Dirección Administrativa; por lo tanto, el señor Secretario solicita al pleno del Consejo Directivo Nacional que se pueda autorizar el ingreso de los expositores en el orden siguiente: I) Licenciado Juan Pablo López Días, Director de la Dirección de Coordinaciones Regionales; II) Licenciada Damaris Ixmucané Chicol Tujal, Directora de Recursos Humanos; III) Señor Victor Manuel Maldonado Ovalle, Director Administrativo; autorizando por parte del pleno el ingreso de las personas indicadas, posterior a la aprobación del ingreso de las personas que expondrán los manuales arriba indicados, se realiza la exposición del contenido de las actualizaciones que se le realizaron a cada manual en mención, indicando los antecedentes de los mismos, así como los procesos que se regulaban y como han sido reformados y cuáles han quedado sin vigencia, así mismo por parte de cada expositor se presenta el alcance de cada manual actualizado respectivamente; al finalizar cada presentación de los manuales, por parte del pleno se realizan diversas consultas las cuales son atendidas por los expositores, así mismo, al finalizar la etapa de resolución de dudas de la exposición el señor Presidente del Consejo Directivo Nacional somete a votación cada manual quedando aprobado por **UNANIMIDAD** los siguientes manuales: Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Coordinaciones Regionales; los manuales de la Dirección de Recursos Humanos: Manual de Puestos y Funciones, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Sueldos y Salarios, Manual de Inducción y el Manual de Reclutamiento y Selección; Manual de normas y procedimientos del departamento de Almacén de la Dirección Administrativa; finalizando así el presente punto.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –, LA CUAL FUE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**

  
Lic. Juan Carlos Pineda Casasola  
Director de Asuntos Jurídicos  
• FODIGUA •

