



**DESARROLLO FORESTAL, CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD,  
EMPODERAMIENTO COMUNITARIO Y GOBERNABILIDAD AMBIENTAL  
DEMOCRÁTICA EN LA SIERRA DE LOS CUCHUMATANES**

**(ASOCUCH-AMBIENTAL)**

**Asociación de Organizaciones de los Cuchumatanes –ASOCUCH-**

## **“Manual de Funciones Técnicos Locales Organizaciones de Base”**

**Huehuetenango, Noviembre de 2009**

# **“Manual de Funciones Técnicos Locales Organizaciones de Base”**

## **I. PRESENTACIÓN**

La Asociación de Organizaciones de los Cuchumatanes –ASOCUCH- , es una organización de segundo grado, que fue constituida en el año 2,000 con la finalidad de dar continuidad a los procesos de desarrollo rural integrado que inicialmente impulsaron los proyectos PCUCH (Proyecto de Desarrollo Rural de la Sierra de los Cuchumatanes) y PROCUCH (Proyecto de Manejo Sostenible de los Recursos Naturales de la Sierra de los Cuchumatanes) favoreciendo a productoras y productores de organizaciones ubicadas en nueve municipios del departamento de Huehuetenango.

ASOCUCH actualmente da el seguimiento a este proceso de desarrollo en 16 organizaciones ubicadas en los municipios de: Chiantla, Todos Santos Cuchumatán, San Juan Ixcoy, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia y Concepción Huista del departamento de Huehuetenango, a través de la formación y contratación de Técnicos Locales, quienes asesorados por personal profesional ejecutan todas las acciones relacionadas al Proyecto ASOCUCH – AMBIENTAL financiado y apoyado por la Embajada del Reino de los Países Bajos, con el propósito de dejar capacidad instalada para el seguimiento respectivo, al término de dicho proyecto.

Con el fin de dejar establecidas las funciones que los Técnicos Locales deben cumplir en el desempeño del cargo que les corresponde, se ha preparado el presente documento **“Manual de Funciones del Personal Técnico Local”** de las organizaciones de base agremiadas a la ASOCUCH para 6 figuras organizacionales o puestos de trabajo: Gerente, Auxiliar de Contabilidad, Forestal, Agropecuario, Social y de Crédito, lo que debe constituirse como la herramienta de trabajo que oriente al personal técnico local para ejercer sus atribuciones con eficacia y eficiencia.

El propósito fundamental de este manual es iniciar el proceso del traslado del empoderamiento del manejo técnico y administrativo en cada una de las organizaciones de base, se pretende que ya no dependan al 100% de personal técnico externo de planta y que sean las y los socios los que ocupen esos lugares, transformándose en los gestores del desarrollo de su propia organización para hacerles competitivas y sostenibles.

## **II. OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

Eficientar la labor del personal técnico local contratado por las organizaciones de base y fortalecer el proceso de desarrollo que impulsa la Asociación de Organizaciones de los Cuchumatanes – ASOCUCH -, que les permita alcanzar la sostenibilidad y competitividad.

### **ESPECIFICOS:**

- Las organizaciones de base de la ASOCUCH cuentan con un manual que define las funciones del personal técnico local para la contratación adecuada de sus trabajadores.
- Iniciar el proceso de traslado del manejo técnico y administrativo de cada una de las organizaciones que conforman la ASOCUCH.
- El personal técnico local de las organizaciones de base cuentan con la herramienta básica para el desempeño de sus actividades en el área de trabajo.

### **III. PUESTOS DE TRABAJO**

Para la elaboración del manual de funciones de las organizaciones de base de la ASOCUCH, fue necesario hacer una investigación acerca de la forma como venía desempeñándose cada una en relación a las actividades desarrolladas por el personal técnico local actual, cuyo proceso consistió en efectuar visitas directamente en el campo de acción, habiéndose visitado un total de 16 organizaciones. Los resultados de esta investigación están contenidos en el documento denominado **“Situación Actual de Intervención del Personal Técnico Local”** y que dio lugar a la creación de este documento que define las funciones de los cargos siguientes:

1. Gerente General
2. Auxiliar de Contabilidad
3. Técnico Local en Recursos Naturales
4. Técnico Local Agropecuario
5. Técnico Local Social y de Gestion
6. Técnico Local de Créditos

#### **IV. MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO**

##### **1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Cargo:** Gerente General

**Departamento:** Gerencia

**Superior inmediato:** Presidente Consejo de Administración y/o Junta Directiva

##### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

###### **Formación Educativa:**

1. Mínimo Sexto Grado de Educación Primaria
2. Conocimientos básicos en Computación
3. Haber recibido la formación de recurso humano de la ASOCUCH o de otra entidad afín
4. Dispuesto/a a continuar con su formación educativa

###### **Experiencia:**

1. Dirigir y asesorar a grupos de hombres y mujeres
2. Procesos Administrativos y Contables
3. Gestión y ejecución de proyectos productivos y sociales
4. Elaboración de planes y presupuestos
5. Trabajo de equipo
6. 2 años de experiencia

##### **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internos:** Personal técnico y administrativo de la organización

**Externos:** Autoridades de la ASOCUCH, entidades cooperantes y visitantes, socios y socias de la organización

## **DESTREZAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

1. Ser de la comunidad y conocer el área de cobertura de la organización
2. Habilidad de gestión y negociación
3. Dominio del idioma nativo de las y los integrantes de la organización
4. Don de mando, facilidad de palabra y capacidad para tomar decisiones
5. Habilidad para identificar las necesidades de la organización y de plantear alternativas de solución
6. Capacidad para dirigir y motivar equipos de trabajo
7. Buenas relaciones personales e interpersonales
8. Capacidad para administrar recurso humano
9. Habilidad de control y supervisión de las actividades de la organización
10. Para el caso de cooperativas, poseer conocimiento sobre manejo de cartera crediticia
11. Asumir riesgos y compromisos organizacionales
12. Ser mayor de edad y una persona honorable
13. Manejar vehículo de dos y cuatro ruedas

## **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el recurso humano, enfocando la misión y visión de la organización a su cargo, para la prestación de servicios de calidad a socios y socias.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Cumplir con las disposiciones de la Junta Directiva o Consejo de Administración
2. Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y económicos de la organización
3. Coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal de la organización

4. Reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal de nuevo ingreso a la organización
5. Coordinar con el personal técnico local y apoyo del personal profesional asesor, el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos sociales, económico productivos y ambientales de la organización
6. Evaluar y analizar mensualmente el avance de las metas de la organización, de acuerdo a planes estratégico y operativo anual
7. Preparación y entrega de informes técnicos y financieros solicitados o programados por las entidades cooperantes
8. Velar porque todas las actividades de la organización sean desarrolladas con equidad de género y considerando la protección, conservación y manejo adecuado de los recursos naturales
9. Revisión, aprobación y firma de documentos de la organización
10. Ejercer la representación en todos los eventos relacionados al desarrollo de las actividades y cumplimiento de la misión y visión de la organización
11. Para el caso de las cooperativas que manejan créditos, formará parte del comité de créditos y velará por un buen control del manejo de la cartera crediticia
12. Responsable de gestionar ante entidades gubernamentales, no gubernamentales y cooperación internacional proyectos de beneficio colectivo para las y los asociados de la organización
13. Responsable del monitoreo y evaluación de todos los proyectos de la organización
14. Verificar el cumplimiento estricto de los aspectos legales de la organización como: pago de impuestos, IGGS, Ministerio de Trabajo, estados financieros al día, entre otros
15. Establecer alianzas estratégicas con entidades que apoyan el desarrollo en el área de cobertura de la organización y con otras organizaciones afines de la zona
16. Asignación de recursos y apoyo logístico al personal técnico local y profesional para el desempeño de sus atribuciones

## **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. Promocionar los servicios de la organización
2. Participar en reuniones de trabajo necesarias para el funcionamiento de la organización
3. Velar por la actualización técnica del personal de la organización por medio de capacitaciones o giras educativas
4. Participar en eventos (capacitaciones, reuniones, giras) que sea convocado por las entidades cooperantes

## **OBSERVACIONES FINALES**

1. El gerente es el responsable directo del cumplimiento de la misión y visión de la organización, siendo necesaria la participación y el apoyo de todo el personal para ejercer un trabajo en equipo, sin descuidar cada uno las funciones que tiene bajo su responsabilidad.
2. El gerente revisará todas sus funciones principales para hacer un listado de las actividades que se desprenden de estas, velando que sean congruentes con lo que le corresponde hacer
3. El gerente será una persona honorable, mayor de edad y no tener parentesco con miembros de la Junta Directiva o Consejo de Administración



## **2. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Cargo:** Auxiliar de Contabilidad

**Componente:** Administración

**Superior inmediato:** Gerente

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **Formación Educativa:**

1. Mínimo Sexto Grado de Educación Primaria
2. Haber recibido la formación de Auxiliares de Contabilidad de la ASOCUCH o de otra entidad afín
3. Dispuesto/a a continuar con su formación educativa

#### **Experiencia:**

1. Ser socio/a activo y conocer los servicios que presta la organización
2. Trabajo en equipo y acostumbrado a asumir retos
3. Acostumbrado a trabajar bajo presión y con base a resultados
4. 1 año de experiencia en manejo Administrativo Contable
5. Experiencia en trabajo con grupo de hombres y mujeres organizados

### **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internos:** Gerente, junta directiva y personal técnico y administrativo de la organización

**Externos:** Proveedores, compradores, SAT, IGGS, Ministerio de Trabajo, Bancos, INACOP, INGECOP, Contraloría de Cuentas de la Nación, Contador profesional, socias y socios beneficiarios

## **DESTREZAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

1. Conocimiento sobre aspectos contables y financieros
2. Buenas relaciones personales e interpersonales
3. Conocimiento general de las leyes fiscales
4. Dominio de cálculos matemáticos
5. Facilidad de palabra y de comunicarse
6. Dominio del idioma natal de las y los integrantes de la organización
7. Habilidad para trabajos minuciosos y detectar errores numéricos
8. Dominio de programas básicos de computación
9. Ser mayor de edad y una persona honorable
10. Manejar vehículo de dos o cuatro ruedas y poseer la licencia de conducir respectiva

## **OBJETIVO**

Ejecutar la gestión administrativa, así como el manejo adecuado de los registros de la organización, con efectividad y transparencia, con la asesoría y aval del contador profesional responsable.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Colaborar con el Contador de la organización para establecer los registros y operaciones contables derivadas de las actividades y servicios de la organización.
2. Apoyar la operatoria de los libros principales de contabilidad y auxiliares de contabilidad de la organización, los cuales serán revisados y avalados por el contador profesional
3. Efectuar inventario de productos, mercadería, bienes y suministros de la organización
4. En el caso de las cooperativas que manejan préstamos, apoyar al Gerente en el manejo y control de la cartera crediticia
5. Llevar registros auxiliares de todos los proyectos que ejecuta la organización y efectuar las liquidaciones correspondientes

6. Responsable del control de ingresos y egresos de la organización
7. Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de la organización
8. Responsable de los informes contables y financieros de la organización, así como darlos a conocer en las asambleas
9. Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual o cuando le sean requeridas por el gerente
10. Manejo de Caja Chica en coordinación con el Gerente
11. Elaborar planilla mensual de pagos al IGGS y personal de la organización
12. Efectuar los pagos al IGSS, SAT y otros que le sean encomendados por la gerencia
13. Operar y mantener al día la operatoria del Software de Contabilidad
14. Verificar que las facturas de compras contengan la razón respectiva
15. Mantener adecuadamente el archivo de documentos
16. Emitir los cheques con su voucher respectivo, de todos los egresos de la organización
17. Efectuar las cotizaciones y las compras requeridas para el funcionamiento de la organización
18. Elaborar contratos anuales de trabajo del personal de la organización y del personal de nuevo ingreso
19. Elaborar y ejercer el control de tarjetas de responsabilidad
20. Efectuar depósitos bancarios y cobro de cheques en coordinación con la gerencia
21. Mantener una coordinación y un sistema de comunicación eficientes con el contador profesional contratado por la organización

## **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. Apoyar actividades de relevancia de la organización, sin descuidar sus propias atribuciones
2. Promocionar los servicios de la organización
3. Participar en reuniones de trabajo necesarias para el funcionamiento de la organización
4. Participar en eventos (capacitaciones, reuniones, giras) a que sea convocado por la gerencia

## **OBSERVACIONES FINALES**

1. El auxiliar de contabilidad no puede firmar documentos contables que requieran de firma de profesional colegiado como estados financieros, autorización de libros, entre otros, por lo que será el contador profesional quien firma luego de haber revisado y aprobado dichos documentos.
2. El auxiliar de contabilidad deberá ser seleccionado por un representante de la Junta Directiva, Comisión de Vigilancia y el Gerente, de preferencia que sea hijo o hija de un socio activo de la organización.
3. El auxiliar de contabilidad será originario del área de cobertura de la organización, no se aceptará a persona externa.
4. Los informes emanados de este puesto de trabajo van única y exclusivamente a la gerencia de la organización, siendo el gerente el responsable de trasladarlos a donde corresponde y de su resguardo y control.
5. El auxiliar de contabilidad firma los informes que elabora, estampando la leyenda *Elaborado por*, y busca el visto bueno de quien corresponda.

### **3. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Cargo:** Técnico Local en Recursos Naturales

**Componente:** Ambiental – Forestal

**Superior inmediato:** Gerente

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **Formación Educativa:**

1. Mínimo sexto grado de Educación Primaria
2. Haber recibido capacitación sobre recursos naturales en los procesos de formación de recurso humano de la ASOCUCH o de otras entidades afines.
3. Conocimientos básicos en recursos naturales, medidas físicas y agronómicas de conservación
4. Dispuesto/a a continuar con su formación educativa
5. Poseer conocimientos de matemática básica
6. Actualización técnica constante

#### **Experiencia:**

1. Ser productor o productora de la zona, de preferencia innovador/a
2. Experiencia de trabajo con grupos de mujeres y hombres organizados
3. Contar con un (1) año de trabajo con su organización
4. Experiencia en aspectos forestales y proyectos ambientales
5. Trabajo en equipo y por resultados

### **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internos:** Gerente, Asesor profesional, personal técnico y administrativo de la organización

**Externos:** Socios y socias de la organización, asesores profesionales y autoridades de ASOCUCH y otras entidades cooperantes

## **DESTREZAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

1. Dominio del idioma nativo de las y los integrantes de la organización
2. Ser y conocer el área de cobertura de su organización
3. Responsable, creativo y con capacidad de gestión y negociación
4. Líder positivo y de amplio conocimiento y respeto dentro de su comunidad
5. Poseer buenas relaciones humanas
6. Habilidad de gestión y negociación
7. Habilidad para identificar las necesidades de conservación y protección de los recursos naturales
8. Capacidad para dirigir y motivar grupos productores/as organizados
9. Habilidad para planificar proyectos forestales, ambientales y sistemas agroforestales
10. Conocimiento de conservación de suelos, agua y bosque
11. Manejar vehículo de 2 y 4 ruedas y poseer licencia para conducir
12. Habilidad para la transferencia de conocimiento mediante charlas y capacitaciones formales y en servicio

## **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar acciones para la protección y conservación de los recursos naturales, a través de proyectos con un enfoque agro-ecológico, de forma ordenada y planificada.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Participar en la implementación de planes estratégico y operativo de la organización
2. Elaborar y ejecutar un plan anual de capacitaciones sobre aspectos forestales, ambientales y de protección y conservación de los recursos naturales, en el área de influencia de la organización
3. Identificar, proponer y ejecutar proyectos agroforestales y de manejo sostenible de los recursos naturales
4. Desarrollar charlas sobre prevención de incendios forestales, regeneración natural y ambiente
5. Establecer viveros forestales con especies nativas y de frutales en el área de influencia de la organización
6. Identificar parcelas de las y los productores que puedan acceder a incentivos forestales (PINFOR, PINPEP, otros fondos)
7. Iniciar procesos de educación y manejo de desechos sólidos en los hogares de socios/as, COCODES y en escuelas del lugar
8. Formular proyectos específicos de protección de zonas de recarga hídrica
9. Desarrollar diagnósticos sobre fuentes de agua, suelo y bosque, con su respectiva propuesta de intervención para su manejo y conservación.
10. Elaborar y presentar informes sobre el avance de las actividades del componente forestal y ambiental
11. Brindar asistencia técnica y asesoría a parcelas de reforestación, proyectos forestales y frutales
12. Mantener estrecha coordinación y colaboración con ASOCUCH, INAB y otras entidades cooperantes con el fin de establecer alianzas estratégicas
13. Apoyarse constantemente en los servicios del técnico forestal profesional asesor
14. Llevar y mantener un registro de todos/as los beneficiarios de incentivos forestales
15. Dar seguimiento a proyectos de reforestación y ambientales ejecutados y monitorear los cambios en los proyectos en ejecución

16. Apoyar en la identificación y registro de rodales semilleros y actividades de recolección, selección y distribución de semillas forestales de la organización
17. Motivar y promover la participación comunitaria en la protección y manejo sostenible de los recursos naturales
18. Visitar, apoyar y ejercer acciones para el fortalecimiento de las comisiones de recursos naturales en cada una de las comunidades donde trabaja
19. Otras relacionadas al componente, que le sean asignadas por su superior inmediato

### **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. Promocionar los servicios de la organización especialmente en aspectos del manejo sostenible de los recursos naturales
2. Participar en reuniones diversas de trabajo, necesarias para el funcionamiento de la organización
3. Apoyar las actividades de otros componentes cuando sea necesario, sin descuidar las que tiene bajo su estricta responsabilidad
4. Participar en eventos (capacitaciones, reuniones, giras) que sea convocado por la gerencia

### **OBSERVACIONES FINALES**

1. El técnico local en recursos naturales maneja aspectos forestales específicos, trabaja en sistemas agroforestales y vela por la protección, conservación y uso adecuado de los recursos naturales, por lo que no se le puede distraer en su atención, asignándole actividades que no son de su competencia. Sin embargo cuando su trabajo está al día, deberá colaborar con las actividades de otros componentes.
2. Por las muchas actividades de los servicios que presta el técnico local en recursos naturales, es recomendable la contratación de más de una persona para ejercer este cargo.
3. El técnico local en recursos naturales debe ser electo por el gerente y la Junta Directiva, siendo imprescindible la participación y asesoría del profesional asesor de este tema.
4. Los informes emanados de este puesto de trabajo van única y exclusivamente a la gerencia de la organización, siendo el gerente el responsable de trasladarlos a donde corresponde, de su resguardo y control.



#### **4. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Cargo:** Técnico Local Agropecuario

**Componente:** Agropecuario

**Superior inmediato:** Gerente

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **Formación Educativa:**

1. Mínimo Sexto Grado de Educación Primaria
2. Haber recibido capacitación y formación en aspectos agropecuarios de la ASOCUCH o de otra entidad afín
3. Conocimientos básicos de cultivos agrícolas y manejo de ganado de especies menores
4. Dispuesto/a a continuar con su formación educativa
5. Poseer conocimientos de matemática básica
6. Actualización técnica constante

##### **Experiencia:**

1. Ser productor o productora de la zona, de preferencia innovador/a
2. Experiencia de trabajo con grupo de mujeres y hombres organizados
3. Contar al menos con un (1) año de trabajo con su organización
4. Experiencia en aspectos de producción agrícola
5. Trabajo de equipo y por resultados

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internos:** Gerente, Asesor profesional, personal técnico y administrativo de la organización

**Externos:** Productores/as agropecuarios de la organización, asesores profesionales y autoridades de ASOCUCH y otras entidades cooperantes

## **DESTREZAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

1. Facilidad de palabra y de comunicación
2. Dominio del idioma nativo de las y los integrantes de la organización
3. Ser y conocer el área de cobertura de su organización
4. Responsable, creativo y con capacidad de gestión y negociación
5. Líder positivo y de amplio conocimiento y respeto dentro de su comunidad
6. Capacidad para dirigir y motivar grupos de productores/as organizados
7. Poseer buenas relaciones humanas
8. Habilidad para convencer a productores/as agropecuarios en iniciar procesos de producción y comercialización de productos agropecuarios con una visión de mercado.
9. Habilidad para planificar proyectos agropecuarios
10. Conocimiento en cultivo de hortalizas para el mercado nacional e internacional
11. Habilidad para la transferencia de conocimiento mediante charlas y capacitaciones formales y en servicio
12. Manejar vehículo de 2 y 4 ruedas y poseer licencia para conducir.

## **OBJETIVO**

Fortalecer la explotación de cultivos agrícolas y pecuarios actuales y futuros de la organización, mediante la capacitación y asistencia agropecuaria y el acompañamiento para generar nuevas ideas de proyectos económico/productivos.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la organización
2. Elaborar y ejecutar un plan anual de capacitaciones sobre producción y comercialización de productos agropecuarios
3. Llevar y mantener un registro de producción agropecuaria de la organización
4. Contactar y gestionar el mercado para los productos agropecuarios

5. Identificar, proponer y ejecutar proyectos agropecuarios con enfoque de género y de protección de los recursos naturales
6. Desarrollar actividades de sanidad animal tales como: desparasitaciones y vitaminación de especies menores
7. Establecer parcelas demostrativas de cultivos agrícolas y de pastos y forrajes adaptables a la zona de trabajo
8. Proponer alternativas para implementar nuevos cultivos agrícolas en la zona de trabajo
9. Identificar, formular y ejecutar proyectos agropecuarios que mejoren los ingresos de las y los asociados de la organización, bajo el acompañamiento del profesional asesor
10. Transferir información y conocimientos sobre la producción agropecuaria de acuerdo al nivel educativo de las y los beneficiarios
11. Desarrollar acciones de diversificación agrícola y pecuaria a través del mejoramiento de sistemas de producción y comercialización
12. Promover acciones de participación de productores/as para los procesos de producción orgánica y/o agro ecológica
13. Desarrollar capacitaciones formales y charlas educativas sobre aspectos agropecuarios, enfocados a las actividades económicas de la organización.
14. Capacitación y asistencia técnica en procesos de certificación, especialmente en temas relacionados a las Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura BPA's y BPM's
15. Impulsar la conservación de suelos a través de parcelas demostrativas.
16. Actualizar en forma anual los costos de producción de las actividades agropecuarias de la organización
17. Apoyarse constantemente en los servicios del técnico agrícola profesional asesor
18. Otras relacionadas al componente que le sean asignadas por su superior inmediato

## **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. Promocionar los servicios de la organización especialmente en aspectos del mejoramiento de la producción y comercialización de la producción agropecuaria de la organización
2. Participar en reuniones diversas de trabajo, necesarias para el funcionamiento de la organización
3. Apoyar las actividades de las otras áreas cuando sea necesario, sin descuidar las que tiene bajo su estricta responsabilidad
4. Participar en eventos (capacitaciones, reuniones, giras) que sea convocado por la gerencia

## **OBSERVACIONES FINALES**

1. El técnico local agropecuario es el responsable de los proyectos agropecuarios de la organización, por lo que deberá dedicarse exclusivamente a su labor por la amplitud de sus funciones, sin embargo deberá apoyar actividades de otros componentes siempre que no descuide las funciones que son de su competencia.
2. El técnico local agropecuario no debe tener parentesco familiar con miembros de la junta directiva, consejo de administración ni la gerencia.
3. El técnico local agropecuario es elegido por la junta directiva y el gerente de la organización.
4. De preferencia se contratarán los servicios de un hombre o mujer del lugar, que haya recibido la formación de extensionista campesino a través de la intervención de proyectos y programas de intervención anterior como PCUCH, PROCUCH o de la misma ASOCUCH u otra entidad afín.

## **5. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Cargo:** Técnico Local Social y de Gestión

**Componente:** Organización Social

**Superior inmediato:** Gerente

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **Formación Educativa:**

1. Mínimo Sexto Grado de Educación Primaria
2. Haber recibido capacitación y formación en aspectos sociales de la ASOCUCH o de otra entidad afín
3. Conocimientos básicos sobre formación y organización de grupos
4. Dispuesto/a a continuar con su formación educativa
5. Actualización técnica constante

### **Experiencia:**

1. Ser productor o productora de la zona, de preferencia innovador/a
2. Experiencia de trabajo con grupos de mujeres y hombres organizados
3. Contar al menos con un (1) año de trabajo con su organización
4. Experiencia en trabajo en equipo
5. Participación en procesos de Desarrollo Comunitario
6. Haber participado en la elaboración de Diagnóstico Rural Participativo
7. Participación en la elaboración de POAs institucionales
8. Conocimiento sobre procesos de organización y capacitación de productoras/es
9. Conocimiento en procesos de gestión e incidencia
10. Conocimiento en procesos de participación democrática y equitativa

## **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internos:** Gerente, Asesor profesional, personal técnico y administrativo de la organización.

**Externos:** Socios y socias de la organización, asesores profesionales y autoridades de ASOCUCH, así como con entidades cooperantes.

## **DESTREZAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

1. Facilidad de palabra y de comunicación
2. Dominio del idioma nativo de las y los integrantes de la organización
3. Ser y conocer el área de cobertura de la organización
4. Responsable, creativo y con capacidad de gestión y negociación
5. Líder o Lideraza, positivo, de amplio conocimiento y respeto dentro de su comunidad
6. Poseer buenas relaciones humanas
7. Habilidad de convencer e iniciar y mantener la asociatividad en los productores-as organizados
8. Habilidad de coordinación inter institucional
9. Facilidad en la aplicación de metodologías participativas
10. Habilidad en apoyar, organizar, motivar y capacitar a grupos de mujeres y hombres en aspectos organizacionales
11. Habilidad en la elaboración y ejecución de planes y guías metodológicas de capacitación

## **OBJETIVO**

Promover y participar en las tareas de planificación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el bienestar de las comunidades a través de cambios de mentalidad, actitud y comportamiento en hombres y mujeres asociados a las organizaciones de base.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas con los grupos beneficiarios de la organización.
2. Mantener estrecha comunicación y coordinación con El o La profesional asesor/a y Gerente de la organización.
3. Apoyarse constantemente en los servicios del Técnico Social profesional asesor
4. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégico y operativo de la organización
5. Elaborar y ejecutar un plan anual de capacitaciones sobre aspectos que consoliden el trabajo conjunto y de apoyo mutuo, para mantener los grupos organizados.
6. Identificar y promover mecanismos de capitalización organizacional.
7. Identificar, promover, formular y gestionar proyectos específicos para mujeres.
8. Responsable de la aplicación de ejes transversales en todas las actividades de la organización como género, interculturalidad y multiculturalidad.
9. Responsable de efectuar diagnósticos comunitarios para identificar las necesidades y proponer alternativas de solución.
10. Apoyo en la elaboración de documentos requeridos para el mejor desempeño dentro de la organización como: memoria de labores, diagnósticos, planes de trabajo y programación de actividades, convocatorias y listado de participantes entre otros.
11. Apoyo en la realización de los talleres de planificación así como los de aplicación de metodologías, establecidas en el Plan Operativo Anual de la institución y en la elaboración de informes de las mismas.
12. Fortalecer la parte educativa y participativa de los COCODES.
13. Brindar acompañamiento y asesoría a las diferentes comisiones presentes en la comunidad, así como cuadros directivos de la organización.
14. Responsable de elaborar con anticipación todo el material necesario para desarrollar actividades de capacitación.

15. Responsable del seguimiento y mantenimiento de la organización social en la zona de trabajo.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. Promocionar los servicios institucionales, especialmente en aspectos de organización y participación en todas las actividades de la organización.
2. Participar en eventos de capacitación o reuniones de trabajo a que sea convocado/a y que previamente hayan sido coordinados con las instancias a donde corresponda.
3. Apoyar las actividades de las otras áreas cuando sea necesario, sin descuidar las que tiene bajo su estricta responsabilidad
4. Apoyo logístico dentro de las actividades a realizar.
5. Coordinación y apoyo para la organización y realización de eventos de proyección de la organización, tales como asambleas ordinarias y extraordinarias, reuniones con cuadros directivos, jornadas médicas, actividades culturales, entre otros.

### **OBSERVACIONES FINALES**

1. El/la técnico local social y de Gestión, es el responsable de la realización y coordinación de cada una de las acciones desde el componente social, en coordinación con el equipo de trabajo para proyectar los resultados a los diferentes grupos de trabajo, así como el fortalecimiento de los cuadros directivos de la organización.
2. El/la técnico local social y de Gestión no debe tener parentesco familiar con miembros de la junta directiva, consejo de administración ni la gerencia.
3. El/la técnico local social es elegido por la junta directiva y el gerente de la organización.



## **6. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Cargo:** Técnico Local de Créditos

**Departamento:** Administración

**Superior inmediato:** Gerente

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **Formación Educativa:**

1. Mínimo Sexto Grado de Educación Primaria
2. Haber recibido capacitación y formación en aspectos crediticios de la ASOCUCH o de otra entidad afín
3. Conocimientos de las operaciones básicas de matemática y manejo de calculadora
4. Dispuesto/a a continuar con su formación educativa
5. Actualización técnica constante

### **Experiencia:**

1. Ser productor o productora de la zona, de preferencia innovador/a
2. Experiencia de trabajo con grupo de mujeres y hombres organizados
3. Contar al menos con un (1) año de trabajo con su organización
4. Experiencia en aspectos crediticios
5. Experiencia en medidas y cálculos de áreas de parcelas
6. Experiencia en conocimiento de modalidades de tenencia de la tierra
7. Trabajo en equipo y por resultados

## **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internos:** Gerente, Asesor profesional, personal técnico y administrativo de la organización

**Externos:** Productores/as agropecuarios de la organización beneficiarias de crédito, asesor profesional y autoridades de ASOCUCH y otras entidades cooperantes.

## **DESTREZAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

1. Facilidad de palabra y de comunicación
2. Conocimientos básicos en reglamentos y aspectos legales de crédito
3. Manejo de paquetes básicos de computación, Word y Exel
4. Habilidad para cálculos matemáticos y financieros
5. Habilidad para calcular inversiones de proyectos para el otorgamiento de créditos
6. Tener conocimientos básicos sobre costos de producción de cultivos de la zona.
7. Dominio del idioma nativo de las y los integrantes de la organización
8. Ser y conocer el área de cobertura de la organización
9. Responsable, creativo y con capacidad de gestión y negociación
10. Líder positivo y de amplio conocimiento y respeto dentro de su comunidad
11. Habilidad para la transferencia de conocimiento mediante charlas y capacitaciones formales y en servicio
12. Poseer buenas relaciones humanas
13. Manejar vehículo de 2 y 4 ruedas y poseer licencia para conducir

## **OBJETIVO**

Facilitar al cliente el proceso para la obtención de un crédito en la organización al brindar la información necesaria y vigente de acuerdo al reglamento de crédito, inculcando los valores como: amabilidad, respeto, cortesía, entre otros y ofrecer servicios crediticios de calidad.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Participar en la implementación de planes estratégico y operativo de la organización
2. Elaborar y ejecutar un plan anual de colocación y recuperación de créditos que incluya capacitación y asistencia técnica crediticia.
3. Trasladar información al cliente potencial sobre los servicios de crédito que presta la organización, y el proceso para obtenerlos, dando a conocer de forma clara y sencilla el procedimiento de pago, los montos máximos, tasas de interés, plazos, requisitos y demás condiciones en que se otorga un crédito.
4. Entrevistar al cliente potencial haciendo una pre-evaluación de los requisitos mínimos del procedimiento de crédito y que sean acordes con la política de la organización.
5. Responsable de la recepción y resguardo de toda la documentación relacionada con la actividad crediticia de la organización.
6. Responsable de llenar formatos de solicitud, planificación, supervisión y otros que se generen con la cartera crediticia.
7. Ejecutar avalúos y verificación de garantías
8. Ejecutar supervisiones previas, durante y después del otorgamiento del crédito, que aseguren el retorno del capital prestado.
9. Elaborar los contratos originados con el otorgamiento de los créditos.
10. Coordinar las actividades crediticias con el Comité de Crédito de la organización.
11. Manejar el control de la cartera crediticia.
12. Mantener una comunicación efectiva con el equipo técnico agropecuario y social de la organización.
13. Llevar y mantener un registro de la actividad crediticia de la organización.
14. Capacitación y asistencia técnica en procesos de crédito a las y los beneficiarios de la organización.
15. Responsable del seguimiento a proyectos financiados a través del programa de crédito de la organización.
16. Otras relacionadas al componente crediticio que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. Promocionar los servicios de la organización especialmente en aspectos relacionados con el otorgamiento de créditos
2. Participar en reuniones diversas de trabajo, necesarias para el funcionamiento de la organización
3. Apoyar las actividades de las otras áreas cuando sea necesario, sin descuidar las que tiene bajo su estricta responsabilidad
4. Participar en eventos (capacitaciones, reuniones, giras) que sea convocado por la gerencia

## **OBSERVACIONES FINALES**

1. El técnico local de crédito, es exclusivo de las organizaciones que prestan el servicio de crédito como las cooperativas.
2. El técnico local de crédito debe coordinar el control y manejo de la cartera crediticia con el gerente y auxiliar de contabilidad.
3. De preferencia se contratarán los servicios de un hombre o mujer del lugar, que haya recibido la formación de gestor de crédito a través de la intervención de proyectos y programas de intervención anterior como PCUCH, PROCUCH o de la misma ASOCUCH u otra entidad afín.

## CONTRAPORTADA

Elaborador por: Ing. Agr. Felipe Hernández

Revisado por: Ing. Agr. Sergio Romeo Alonzo

Ing. Ftal. Raúl López Recinos

Lic. Renardo Mérida

Sr. Miguel Angel Figueroa



9ª. Av. 7-82 Zona 1, Chiantla, Huehuetenango

Tel/Fax (502) 77645332 y 77645333

e-mail: [asocuch.chiantla@gmail.com](mailto:asocuch.chiantla@gmail.com)

[www.asocuch.com.gt](http://www.asocuch.com.gt)

Reproducido con apoyo financiero de la Embajada del Reino de los Países Bajos



## **INDICE**

I. PRESENTACION

II. OBJETIVOS

III. PUESTOS DE TRABAJO

IV. MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

Gerente General

Auxiliar de Contabilidad

Técnico Local en Recursos Naturales

Técnico Local Agropecuario

Técnico Local Social y de Gestión

Técnico Local de Créditos