

**Manual de  
Procedimientos de Contratación de  
personal permanente, temporal y  
por servicios**

**Puestos, Términos de  
Referencia**

**y**

**Funciones del Personal**

## Introducción

El presente manual, es un instrumento de orientación que describe los procedimientos básicos que se siguen para la creación y consulta de funciones y puestos, así como las contrataciones de personal permanente y temporal.

Tiene el propósito de auxiliar a las personas encargadas de efectuar las contrataciones, siendo una guía.

## Objetivo

- Establecer el procedimiento para dar ingreso a nuevas contrataciones de personal, basados en las necesidades, y presupuesto.
- Crear y consultar de una manera efectiva los puestos y funciones de la Entidad
- Optimizar la eficiencia en las contrataciones del personal permanente y temporal optando por la mejor opción en el recurso humano tomando en cuenta las recomendaciones en el presente manual
- Planificar de manera adecuada las contrataciones del personal permanente y temporal

# **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORAL MEDIANTE SALARIO**

## **Descripción**

Las contrataciones de la institución se dan a través de las distintas direcciones que tienen a su cargo personal. Lo primero es establecer las necesidades del Recurso Humano de acuerdo con las necesidades, verificando si es una plaza nueva o sustitución, solicitando la autorización de contratación de personal a la dirección de programas o a la dirección ejecutiva dependiendo el área de contratación.

## **Nuevas plazas o Sustituciones**

Se revisa el perfil de la plaza y los términos de Referencia.

Cuando se trata de sustitución de una plaza la cual queda vacante por terminación de contrato anticipado, la persona encargada, deberá solicitar a la dirección correspondiente la autorización de manera verbal o por correo para iniciar el proceso y buscar a la persona que ocupará el puesto vacante.

Si la plaza es nueva deberá plantearse ante la dirección ejecutiva, justificando el por qué la solicitud de la creación de la plaza, y esta a su vez deberá solicitar autorización ante la Junta Directiva para la creación de la plaza. Y la dirección a cargo de la solicitud deberá generar los términos de referencia, y buscar la contratación del personal adecuado a los mismos si la plaza es autorizada.

## **Convocatoria o Búsqueda de Personal**

Para la convocatoria y búsqueda del personal que ocupara la nueva plaza se le informa al personal de la institución que se tiene esta convocatoria para que apoyen en la búsqueda, o bien se requiere a una empresa de contratación bajo el perfil de la plaza, de esa manera se obtienen los CV o expedientes que se adecuen a la plaza vacante, y se procede a la preselección y posteriores entrevistas.

## **Entrevista**

El responsable de la contratación efectúa una entrevista con las personas seleccionadas para el puesto vacante, indicando si el puesto es permanente o temporal, las atribuciones del cargo, salario a pagar si es en relación de dependencia, o bien horarios si es por prestación de servicios, el horario en que se presentará para personal en relación de dependencia, etc.

Una vez elegido el candidato para ocupar la plaza, se le contacta para una segunda entrevista en la cual se le indican los requisitos para su contratación.

### **Documentos obligatorios que presentar en la contratación:**

- Hoja de actualización de datos personales
- Currículo Vitae con fotografía
- Copia de DPI de ambos lados
- Constancia de RTU actualizado
- Número de afiliación IGSS o copia de carné cuando aplique ya que las nuevas afiliaciones ya no cuentan con esto
- Certificación RENAS vigente al momento de ingresar a laborar
- Actualización de datos personales ante Contraloría General de Cuentas (únicamente si la plaza es pagada con fondos de convenio)
- Cartas de referencias personales
- Copia del título obtenido (cuando aplica)
- Antecedentes penales vigentes
- Boleto de Ornato del año en curso

### **Documentos NO obligatorios para la contratación:**

- Copia de tarjeta de salud
- Antecedentes policíacos vigentes
- Licencia de conducir (si fuera necesaria por el puesto)
- Referencias Laborales (si ha tenido trabajos anteriores y únicamente para el personal nuevo)
- Copia de constancia de estudios en curso
- Diplomas obtenidos
- Copia de Colegiado Activo si procede por la plaza (únicamente para PROFESIONALES que ejercen un cargo que lo requiere)

Adicional a los requisitos del expediente, debe presentar fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono para la apertura de cuenta bancaria, la cual servirá para realizarle el pago de su remuneración vía transferencia, y si tuviera algún contratiempo para la apertura de su cuenta bancaria se le pagará mediante cheque en lo que se solventa la apertura de su cuenta.

### **Contrato de Trabajo**

- Se emite contrato de trabajo con la información que este conlleva y los detalles de la contratación, este es firmado por el empleado y por parte de la Fundación por la Representante Legal y Tesorera de la Junta Directiva o bien por la Directora

Ejecutiva quien posee Mandato Especial y Administrativo con Representación quienes a su vez son cuentadantes, este contrato debe llevar en el plazo si es por tiempo indefinido o definido, este último llevará el período que el empleado laborará para la institución.

- Una vez firmado el contrato es subido a la plataforma virtual de la Inspección General de Trabajo para su recepción y autorización, posteriormente será entregada una copia al trabajador y el original se archiva en el expediente del empleado.
- El siguiente paso es realizar el acta de aprobación del contrato en la cual se consigna los datos más relevantes del contrato
  - Número de contrato
  - Fecha de la emisión del contrato
  - Nombre de la persona contratada
  - Plazo de la contratación
  - Puesto que ocupara
  - Monto mensual de la retribución
  - Monto total del contrato

El acta es firmada de APROBADO el contrato por la Presidenta de la Junta Directiva y posteriormente elevado en la plataforma de la Contraria General de Cuentas, y después de ser procesada se descarga la Constancia de Recepción de Contrato de Contraloría General de Cuentas.



### Contraloría General de Cuentas

7a. avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700

#### CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE CONTRATO

No. Constancia: 945539336459088  
Cód. Cuentadante: 2022-100-101-31-003  
Entidad: FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN  
Tipo contrato: PERSONAL ONG'S  
Renglón: ---  
No. Contrato: FMT-CTDA-N-1-2024-084  
Contratista: [REDACTED]  
Tipo documento: CUI (DPI)  
No. Documento: [REDACTED]  
Fecha recepción: 05/02/2024  
Válida según acuerdo A-038-2016  
Fecha revisión: 06/03/2024  
Fecha de Impresión: 30/04/2024 11:50 AM

#### Obligaciones

En el caso de los profesionales que ejercen la profesión en su cargo, tiene la obligación de mantener su colegiado activo ante el Colegio que le corresponda, únicamente para las plazas que requieren de un profesional colegiado.

## Terminación del contrato

Se puede dar la terminación de los contratos de trabajo cuando una o ambas partes que conforman la relación laboral le ponen fin a ésta, ya sea por voluntad de una de las partes o por mutuo acuerdo, o bien por causa imputable a una de las partes, o por impedimento legal del trabajador, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dicho contrato.

En el caso de los contratos por tiempo definido, terminaran en la fecha estipulada en el contrato. Sin embargo, puede eventualmente aplicarse una terminación anticipada a la fecha fijada, en dicho caso se elabora un **ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONTRATO** el cual es aprobado por la Presidenta de la Junta Directiva, el cual debe ser publicado en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas para su recepción y después de ser procesada se descarga la Constancia de Rescisión de Contrato de Contraloría General de Cuentas.



### Contraloría General de Cuentas

7a avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700

#### CONSTANCIA DE RESCISIÓN DE CONTRATO

No. Constancia:.....	302409736869703
Cód. Cuentadante:.....	2022-100-101-31-003
Entidad:.....	FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN
Tipo Contrato:.....	PERSONAL ONG'S
Renglón:.....	---
No. Contrato:.....	FMT-CTDA-N-1-2024-061
Contratista:.....	[REDACTED]
Tipo Documento:.....	CUI (DPI)
No. Documento:.....	[REDACTED]
Fecha Recepción:.....	09/02/2024 9:02 PM
Fecha Revisión:.....	29/04/2024 8:28 PM
Fecha Rescisión:.....	18/06/2024 3:17 PM
Acuerdo Rescisión:...	Acta 18-2024
Fecha Ac. Resc.:.....	05/06/2024
Fecha de impresión:	18/06/2024 09:18 AM

El acta de Rescisión del contrato se deberá consignar la siguiente información:

- Número de contrato
- Nombre de la persona contratada
- Plazo de la contratación
- Puesto que ocupaba
- Monto mensual de la retribución
- Monto total del contrato
- Plazo final del contrato por terminación anticipada
- Monto final de la contratación por el periodo laborado



En cualquiera de los casos, la persona antes de retirarse debe entregar todo lo que tiene bajo su responsabilidad y liquidar cualquier anticipo o vale que tenga a su nombre.

## **Pago de salarios**

Para la cancelación del salario del empleado se toma en cuenta el salario base, bonificación incentivo decreto 37-2001 menos la deducción de IGSS, ISR o descuentos judiciales (si corresponde), el pago se divide en dos partes siendo cancelado a final de la primera quincena y fin de mes, las fechas de pago las estipula la Fundación.

Proceso de pago:

- La nómina es elaborada en el departamento de contabilidad por el auxiliar a cargo, revisada por la Directora Financiera y autorizada por la Tesorera quien a su vez funge como cuentadante, todos firman en la última hoja en los espacios de hecho por, revisado por y autorizado por cuentadante. Adicionalmente el director Financiero rubrica y sella cada hoja que conforma la planilla.
- Para la elaboración de dicha planilla se toman en cuenta, permisos, suspensiones de Igss, faltas, etc.
- El auxiliar del departamento de contabilidad a cargo genera un archivo en formato TXT que contiene los datos necesarios para realizar la carga de pago de la nómina en el banco que se utiliza para el efecto proceso que está a cargo de la Directora Financiera, o bien elabora cheque cuando el pago es mediante cheque a nombre del trabajador a proceso a cargo del contador.
- Las planillas son archivadas y resguardadas en el departamento de contabilidad.
- Mensualmente el departamento de contabilidad emite el comprobante de pago, el cual es un recibo de sueldo para cada empleado el cual describe
  - Mes al que corresponde el pago
  - Fecha
  - La cantidad que le es pagada en el mes en letras y número, detallando los ingresos salario y bonificación 37-2001 y las deducciones, de IGSS e Isr si corresponde, y descuento judicial si lo tuviera, y el líquido a pagar, así como cuanto se le paga en cada quincena.
  - Nombre del empleado
  - Departamento al que pertenece
  - Número de DPI
  - Firma



- Constancia de retención de ISR, en donde describe la renta acredita anualmente y el monto retenido mensualmente.
- El recibo es firmado por cada empleado y archivado en el departamento de contabilidad, al trabajador se le entrega una copia.

## **Control de Asistencia del Personal, Permisos, Descansos y Vacaciones**

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento de control de ingreso y egreso del personal para controlar su asistencia y/o ausencia.

Mantener un registro que permita controlar y facilitar el manejo de informes del personal cada mes, haciendo la gestión de forma automatizada de los horarios de entrada y salida de los colaboradores (as).

### **Procedimiento**

- Al ingreso y egreso cada colaborador (a) deben manejar con responsabilidad su marcaje, el biométrico es un registro electrónico-computacional, con detección por medio del rostro o detección de la mano, pasan registrándose al ingresar a laborar y al retirarse, la ubicación de los biométricos de marcaje se encuentra en las siguientes áreas:
  - El primero se encuentra en la recepción en este dispositivo donde marca el área administrativa y de mantenimiento.
  - El segundo que se encuentra en las casitas siendo utilizado por el área de personal de Terapias, Atención Grupal Primera Infancia y Atención Grupal niñez marcando el personal de esta área.
  - El tercero el personal de Atención Grupal jóvenes y adultos.

El personal en relación de dependencia es el que utiliza el sistema de marcaje biométrico el que controlará la hora de entrada y salida. Mensualmente los coordinadores elaboran un reporte de las ausencias, permisos, suspensiones para cuadrar en base al biométrico la asistencia, implementado un sistema de asistencia de detección fácil o de la mano.

Los permisos, días de vacaciones que cada colaborador (a) solicita deberá ser autorizado por su coordinador (a) de área, entregando una hoja firmada como constancia de autorizado esta será recibida firmada por el coordinador y colaborador (a) para poder cuadrar con la asistencia del biométrico. Esto no aplicará para las vacaciones ya programadas para todo el personal.

Así mismo cuando el personal trabaja en casa de manera virtual el coordinador de área llevará el control de marcaje manual el cual se integra en el resumen que a continuación se indica.

Cada coordinador (a) mensualmente entrega un resumen con la asistencia del personal a su cargo adjuntando también los documentos de soporte el cual se archiva en el área administrativa, y en este control se evidenciará el personal que trabaja de manera virtual desde casa y que no está por ende utilizando el biométrico y esto se ve reflejado en ese reporte.

## **Permisos con goce de salario u honorarios**

A inicio de cada año se establece un calendario con las actividades, los descansos, los feriados y las vacaciones que el personal gozará en el año, el cual es elaborado por la dirección ejecutiva y la dirección de programas, y autorizado por la junta directiva mediante la firma bien sea de la Presidenta o de la Tesorera de la Junta Directiva.

El trabajador tiene derecho a poder utilizar dos días al año como permiso por enfermedad sin necesidad de suspenderse en el Igss, deberá reportarse con su coordinador y llenar la hoja de permiso para dejar constancia.

Y se concede las siguientes licencias con goce de salario o retribución por servicios, por los siguientes motivos:

- Cuando contrajera matrimonio por cinco (5) días.
- Por nacimiento de un hijo por dos (2) días.
- Por fallecimiento de cónyuge o de la persona con quien este unida de hecho, o de los padres o hijo, tres (3) días.
- Para acudir a responder citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia, siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción, y será de un (1) día si es fuera del departamento o jurisdicción.
- Y las licencias que la fundación establece en el calendario anual que socializa al principio de año con todo el personal, o bien cualquier otro que le sea autorizado al colaborador. Podrá también autorizársele permiso al colaborador con la condición de reponer el tiempo, esto será a consideración del jefe del colaborador.

## **Teletrabajo**

El Teletrabajo es una forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico, siendo una forma flexible de organización del trabajo, que consiste en el desempeño de la actividad sin la presencia física del teletrabajador en su horario laboral. Este se podrá llevar a cabo cuando así se considere necesario la fundación o bien por circunstancias fuera del alcance de la fundación, como huelgas, bloqueos, pandemias, derrumbes u otros. Puede también un trabajador laborar en casa si este llegara a enfermar, pero no este no desea suspenderse en el Igss considerando que puede y desea trabajar desde casa, para poder aplicarlo el trabajador deberá presentar constancia médica extendida por médico privado o de la red de salud pública.

## **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y PAGO DEL PERSONAL POR SERVICIOS**

### **Descripción**

Las contrataciones de la institución se dan a través de las distintas direcciones que tienen a su cargo personal. Lo primero es establecer las necesidades del Recurso Humano de acuerdo con las necesidades, verificando si es una plaza nueva o sustitución, solicitando la autorización de contratación de personal a la dirección de programas o a la dirección ejecutiva dependiendo el área de contratación.

### **Lineamientos**

Los contratos por servicios son contratos civiles por prestación de servicios profesionales y/o técnicos, la fundación no contrae obligaciones de carácter laboral con el contratado.

El personal contratado, prestará sus servicios cumpliendo con las atribuciones, funciones y responsabilidades que el cargo que ocupe requiera, y que se detallarán en su contrato.

Deberá ser diligente con su trabajo y con su arreglo personal el cual deberá ser acorde al puesto que ocupe, esto le será indicado al momento de su contratación. Se deberá conducir con una actitud adecuada en las actividades que se le encomienden.

Si al realizar sus funciones fuere negligente en su ejercicio profesional, este será responsable de los daños y perjuicios que ocasione su conducta.

El profesional no está contratado de manera exclusiva para la fundación, por lo que le es permitido desempeñar otras actividades acordes a su profesión, pero siempre y cuando no entren en conflicto o perjudiquen las actividades que le presta a la fundación. Tiene prohibido divulgar a terceras personas información o documentos propiedad de la fundación, en especial si es información confidencial.

Los documentos que elabore para la fundación en el desempeño de su profesión son propiedad de la fundación.

## **Nuevas plazas o Sustituciones**

Se revisa el perfil de la plaza y los términos de Referencia.

Cuando se trata de sustitución de una plaza la cual queda vacante por terminación de contrato anticipado, la persona encargada, deberá solicitar a la dirección correspondiente la autorización de manera verbal o por correo para iniciar el proceso y buscar a la persona que ocupará el puesto vacante.

Si la plaza es nueva deberá plantearse ante la dirección ejecutiva, justificando el por qué la solicitud de la creación de la plaza, y esta a su vez deberá solicitar autorización ante la Junta Directiva para la creación de la plaza. Y la dirección a cargo de la solicitud deberá generar los términos de referencia, y buscar la contratación del personal adecuado a los mismos si la plaza es autorizada.

## **Convocatoria o Búsqueda de Personal**

Para la convocatoria y búsqueda del personal que ocupara la nueva plaza se le informa al personal de la institución que se tiene esta convocatoria para que apoyen en la búsqueda, y se requiere a una empresa de contratación bajo el perfil que se está necesitando, de esa manera se obtienen los CV o expedientes que se adecuen a la plaza vacante, y se procede a la selección y posteriores entrevistas.

## **Entrevista**

El responsable de la contratación efectúa una entrevista con las personas seleccionadas para el puesto vacante, indicando si el puesto es permanente o temporal, las atribuciones del cargo, honorario por servicio a pagar, horarios, etc.

Una vez elegido el candidato para ocupar la plaza, se le contacta para una segunda entrevista en la cual se le indican los requisitos para su contratación.

## **Documentos obligatorios que presentar para la contratación:**

- Hoja de actualización de datos
- Currículo Vitae
- Copia de DPI de ambos lados
- Constancia de RTU actualizado
- Certificación RENAS vigente al momento de ingresar a laborar
- Actualización de datos personales ante Contraloría General de Cuentas (únicamente si la plaza es pagada con fondos de convenio)
- Cartas de referencia personales
- Copia de diploma o título obtenido
- Antecedentes penales vigentes
- Boleto de Ornato del año en curso
- RGAE
- Fianza (vigente a partir del 19-Abril-2022 por recomendación de auditoría de Contraloría del período 2021)

## **Documentos NO obligatorios para la Contratación:**

- Referencias Laborales (si ha tenido trabajos anteriores)
- Copia de constancia de estudios en curso
- Copia de licencia de conducir
- Antecedentes policíacos vigentes
- Copia de tarjeta de salud vigente
- Copia de Colegiado Activo si procede para la plaza (únicamente para PROFESIONALES)

## **RGAE**

Antes de la elaboración del contrato el prestador del servicio debe presentar su hoja de inscripción o actualización del RGAE para su expediente.

## **CONTRATO**

Se emitirá contrato de servicios con la información que este conlleva y los detalles de la contratación, este es firmando por el contratado y por parte de la Fundación por la Representante Legal y Tesorera de la Junta Directiva o bien por la Directora Ejecutiva quien posee Mandato Especial y Administrativo con Representación quienes a su vez son cuentadantes, posteriormente es legalizado y publicado adjuntando también la fianza, en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas para su recepción.

## **FIANZA**

El personal contratado por servicios deberá de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, presentar fianza a favor de la fundación, como una garantía de cumplimiento, equivalente al 10% del valor total de su contrato. En caso de incumplimiento esta podrá hacerse efectiva.

Al tener el contrato elaborado y firmado por ambas partes, este se le proporciona al

prestador del servicio para que pueda tramitar la fianza de cumplimiento, ya que sin el contrato la afianzadora no procesa la fianza.

La fianza será por el plazo del contrato, y el contratado deberá presentar la fianza original a la fundación para su custodia, la que se guardará en el expediente sin ser perforada.

### **PLAZO DEL CONTRATO**

El contrato debe especificar el plazo que este comprenderá, el cual será dentro del año calendario y este será por el período máximo de un año.

### **HONORARIOS y FORMA DE PAGO**

El honorario es la retribución por medio de la cual se reconoce el pago por la prestación de sus servicios técnicos o profesionales, no tiene carácter de salario y en consecuencia no se establece relación laboral entre el profesional contratado y la fundación.

En el contrato debe especificarse el monto mensual a pagar ya sea por honorarios profesionales o por servicios técnicos, y el monto total del contrato.

Para gestionar el pago, deberá presentar la respectiva factura electrónica -FEL-, y para que este le sea entregado deberá presentar el respectivo informe de sus servicios prestados ante la dirección a la que le preste el servicio para su firma de aprobación y luego entregar en contabilidad, con el cumplimiento de lo anterior podrá entregarse el pago respectivo.

Para el pago y/o cancelación del servicio prestado durante el mes, este se realizará mediante cheque o bien por transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por el contratado que deberá estar a su nombre.

### **LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En el contrato deberá especificarse en donde serán prestados los servicios y el horario y días en el que los prestará. Si en algún momento el prestador de servicio no puede llegar a prestar sus servicios deberá notificarlo con la coordinación de la cual depende, el prestador de servicios podrá si su horario o días de prestación de servicios lo permiten ofrecer reponer o caso contrario estos días no le serán retribuidos, descontando del monto mensual que le corresponde. Ahora bien, si los servicios no son prestados porque es la fundación la que no está operando ya sea por descansos oficiales o planificados por la fundación, cuando a él le corresponde asistir a prestar sus servicios, estos le serán retribuidos.

### **INFORMES**

El prestador del servicio está obligado a presentar informe de las personas, usuarios o pacientes que atendió durante el mes de servicio prestado, este informe debe ser firmado por la dirección correspondiente, el cual deberá ir adjunto a su factura y deberá presentar cualquier otro informe que le sea requerido en base a las



necesidades de la institución.

Así mismo, el prestador de servicios técnicos está obligado a presentar informe mensual de las actividades realizadas, este debe ser firmado por la dirección correspondiente, el cual deberá ir adjunto a su factura.

## **OBLIGACIONES**

En el caso de los profesionales que ejercen una profesión en su cargo, deben estar debidamente colegiados, presentar su constancia con vigencia que cubra al menos el período por el cual prestará sus servicios, según su contrato, y tienen la obligación de mantener su colegiado activo ante el Colegio que le corresponda.

Deberán inscribirse en el REGAE, y tramitar Fianza de cumplimiento (este último a partir de la recomendación de la auditoría de Contraloría General de Cuentas).

## **TERMINACION DEL CONTRATO**

La Fundación, sin responsabilidad alguna de su parte, podrá dar por terminado el contrato de servicios por las causas siguientes:

- a) Si así conviniere a los intereses de La Fundación
- b) En caso de evidente negligencia del prestador del servicio, en la prestación de los servicios contratados, o negativa infundada en cumplir con sus obligaciones
- c) Si se le embargaren al prestador del servicio sumas que debieran pagársele por los servicios prestados, siempre que le impida cumplir con sus obligaciones
- d) Por el incumplimiento por parte del prestador del servicio de sus obligaciones contractuales
- e) Por rescisión acordada entre las partes o por la ocurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor. **“La Fundación” o “El prestador del Servicio”** podrán dar por terminado el contrato a su conveniencia, dando el aviso correspondiente a la otra parte, teniendo que dar dicho aviso **“El prestador del Servicio”** por escrito, y con no menos de quince días de anticipación.
- f) Por motivo de fuerza mayor.

En cualquiera de los casos

- La persona antes de retirarse debe devolver todo lo que tiene bajo su responsabilidad
- Debe liquidar cualquier anticipo o vale que tenga a su nombre
- Y en caso de cancelación anticipada deberá rescindir publicando en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas para su recepción y conocimiento, la rescisión de contrato es debidamente autorizada por medio de acta, firmada por la presidenta de la Junta Directiva.



## Capacitación e Inducción a Personal de nuevo Ingreso

### Objetivo Especifico

- Brindar un conocimiento general de lo que es el Síndrome de Down al personal de nuevo ingreso, lo que les permitirá entender y apoyar de una mejor manera a las personas con Síndrome de Down
- Que inicien a identificarse con la Fundación y su labor
- Fomentar una cultura de solidaridad hacia las personas con Síndrome de Down.
- Dar a conocer el entorno a su trabajo para su mejor desempeño y así que conozcan los servicios que se prestan en la fundación
- Que conozcan el código de Ética.

### Procedimiento

#### 1. Inicio del proceso de Inducción:

- Según el día en que iniciará labores se prepara un tiempo para brindarles la inducción

#### 2. Procedimiento de la Inducción

- a) Se les brinda la ficha de información general
- b) Reciben inducción sobre Síndrome de Down y sobre la Fundación, a través de la presentación de un video y se les brinda una explicación general de los programas
- c) Se les da un recorrido por toda la institución
- d) Asignación y explicación del programa al que pertenecerá
- e) Se les presenta el código de Ética, y firman constancia de que lo conocieron.

#### 3. Presentación a todo el personal

- a) El jefe inmediato superior le acompaña en el recorrido para presentarle a todo el personal
- b) Que identifique y ubique el área a que ese personal pertenece

**Puestos, Términos de Referencia  
y  
Funciones del Personal**

## **Puesto: Director Ejecutivo**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de Director Ejecutivo.

El director ejecutivo es la persona encargada de guiar a un equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la institución. Su labor es muy importante, pues de la calidad de su gestión depende que exista cohesión entre los colaboradores y que la organización pueda alcanzar su máximo nivel de productividad.

#### **Objetivos**

- Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la entidad a su cargo, relacionadas con la aplicación de mecanismos administrativos y apoyo al departamento financiero, de salud y educativo.

#### **Funciones del Director Ejecutivo**

- Reporta e informa ante la Junta Directiva.
- Es el nexo entre las distintas direcciones y la Junta Directiva.
- Revisar y controlar el funcionamiento de la institución para una adecuada ejecución de procesos administrativos, alineados a la misión, visión y valores.
- Diseñar, ejecutar y asegurar la excelencia de las decisiones tomadas en Junta Directiva
- Liderar los diferentes departamentos para el logro de objetivos
- Reuniones de trabajo con los directores
- Reuniones para toma de decisiones con los diferentes coordinadores de área
- Representar institucionalmente a la Fundación, gestionando activamente acciones ante el sector público y privado
- Garantizar la eficacia, eficiencia, monitoreo, probidad y transparencia de la gestión de la institución
- Compromiso con los lineamientos y valores de la institución y su proyección estratégica

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Título universitario a nivel de licenciatura en áreas administrativas, financieras, Psicología o carrera afín.

## **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en equipo.
- Poseer capacidad para dirigir y organizar situaciones y personas.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, en condiciones normales o bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras.
- Poseer capacidad de análisis

## **Competencias que debe poseer**

- Pensamiento crítico
- Comunicación
- Creatividad
- Autocontrol
- Iniciativa
- Intuición
- Capacidad de planificar
- Capacidad y habilidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación y liderazgo
- Analítico y de rápida adaptación al cambio

## **Puesto: Director Financiero**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de un profesional para que desempeñe el cargo de Director Financiero.

#### **Objetivos**

- Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo, relacionadas con la aplicación de mecanismos financieros, y de registro de las operaciones financieras de la Institución.

#### **Funciones del Director Financiero**

- Reporta ante la Dirección Ejecutiva
- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de contabilidad, ejecución presupuestaria, ingresos y egresos e inventarios de la Institución.
- Analizar e interpretar los estados financieros y de ejecución presupuestaria y presentarlos a las autoridades de la Institución con las recomendaciones pertinentes que orienten la toma de decisiones.
- Elaboración y coordinación de entrega, de los informes de cuentas de lo concerniente a fondos provenientes de las instituciones gubernamentales, con quien se firme convenio o contrato.
- Atender los requerimientos de información de los Auditores Internos y Externos, así como de la Contraloría General de Cuentas y de Organismos que otorgan apoyo financiero a la Institución.
- Velar por la calidad de gasto
- Velar por el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como de los recursos provenientes de los impuestos y arbitrios que le corresponden a los gobiernos locales del país.
- Analizar y elaborar las modificaciones presupuestarias y aprobar las transferencias de fondos que sean necesarias.
- Asistir a las reuniones programadas por Junta Directiva, Consejo de Gerencia y de otras instituciones que tengan vinculación con las actividades que realiza.
- Autorizar los pagos revisando previamente los documentos correspondientes.

- Realizar los demás deberes y obligaciones inherentes al puesto y que le designe su inmediato superior.
- Elaboración del presupuesto anual
- Rendir informes a Junta Directiva - Tesorera
- Elaboración del proyecto anual MSP para convenio
- Elaboración de informes mensuales de la ejecución de gastos al MSP
- Revisión de contratos de trabajo y de servicios
- Velar por que se realicen las publicaciones en el portal de Guatecompras
- Autorización y pago de nómina quincenal y mensual
- Pago de la planilla del Igss
- Autorizar cotizaciones
- Autorización de solicitud de materiales y órdenes de compra de suministros servicios
- Atención auditorias SAT, MSPAS, Contraloría General de Cuentas
- Informe a la Secai - Acceso información Pública
- Apoyo en cualquier otra actividad que se requiera
- Revisar y realizar la actualización de los manuales de procedimientos
- Crear manuales de procedimientos o guías

### **Perfil del Profesional**

#### **Estudios académicos**

- Título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas

### **Experiencia general**

- Poseer Experiencia en el Área financiera
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en equipo.
- Poseer capacidad para dirigir y organizar situaciones y personas.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, en condiciones normales o bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras.
- Poseer capacidad de análisis

### **Competencias que debe poseer**

- Pensamiento crítico
- Comunicación
- Creatividad
- Autocontrol

- Iniciativa
- Intuición
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación y liderazgo
- Analítico y de rápida adaptación al cambio
- Habilidad para negociar

## **Puesto: Contador General**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios de un profesional que desempeñe el cargo de Contador General, para que se involucre en las actividades contables, financieras y presupuestarias, para brindar información contable de la entidad para toma de decisiones.

#### **Objetivos**

- Establecer un sistema ordenado del ámbito contable
- Ser capaz de brindar información financiera certera, facilitar la consulta de cualquier transacción o movimiento.

#### **Funciones del Contador General**

- Reporta ante el Director Financiero y Director Ejecutivo.
- Elaborar los estados financieros y sus integraciones contables
- Atender cualquier solicitud de información contable o financiera que requiera la Dirección Ejecutiva y/o Financiera o bien la Junta Directiva
- Atender requerimientos de auditorías de las distintas entidades a las que esta sujeta la fundación por los fondos que se manejan
- Realizar y/o revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad
- Apoyar a la Dirección Financiera en la administración eficiente y transparente de los fondos de los convenios que maneja la fundación
- Apoyar en la elaboración del presupuesto general de la fundación e integración de los distintos presupuestos de proyectos específicos al presupuesto general
- Revisar y entregar el informe de ejecución por renglón de gasto de los fondos del convenio a la Dirección Financiera para que se elaboren los informes mensuales
- Elaborar los recibos de ingresos de los fondos recibidos de los convenios y coordinar la entrega en las instituciones correspondientes
- Elaborar y enviar a depositar mensualmente los intereses al fondo común provenientes de los convenios y el remanente al finalizar la ejecución del año calendario
- Fungir como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas
- Elaborar las cajas fiscales debidamente conciliadas y realizar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas
- Supervisar que las funciones de los auxiliares contables a su cargo, se estén ejecutando debidamente y se cumplan con los plazos establecidos



- Supervisar el proceso de compras
- Llevar control de los renglones de gasto aprobados para que no existan sobregiros al final de la ejecución anual
- Supervisar el proceso de contabilización realizado por el auxiliar contable
- Supervisar que la documentación contable sea archivada
- Revisión de los cálculos de la nómina, prestaciones y finiquitos
- Velar por el cumplimiento del pago de impuestos ante SAT, Igss, y presentación de informes ante IVE
- Realizar otras labores afines inherentes al puesto y que le designe su jefe inmediato superior.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas

### **Experiencia general**

- Poseer Experiencia en el Área financiera
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en equipo.
- Poseer capacidad para dirigir y organizar situaciones y personas.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, en condiciones normales o bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras.
- Poseer capacidad de análisis

### **Competencias que debe poseer**

- Pensamiento crítico
- Comunicación
- Creatividad
- Autocontrol
- Iniciativa
- Intuición
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación y liderazgo
- Analítico y de rápida adaptación al cambio

## **Puesto: Auxiliar de Contabilidad**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una persona para que desempeñe el cargo de Auxiliar de Contabilidad.

#### **Objetivos**

- Trabajo que consiste en planificar, organizar, y controlar las actividades que se realizan en el departamento contable aplicando mecanismos que apoyen al departamento financiero.

#### **Funciones del Auxiliar de Contabilidad**

- Reporta ante el Contador General
- Control de bodegas
- Control de activos fijos
- Control de formas autorizadas
- Ingreso de solicitudes de cheques
- Conocimiento en elaboración de planillas
- Conocimiento en control de personal
- Ingreso de Facturas a Guatecompras
- Control de Bodegas, de insumos, medicamentos, útiles de limpieza.
- Control de ingresos a bodega por medio de facturas y formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas
- Control de Salidas de bodega por medio de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas
- Archivos
- Revisión de facturas e ingreso de solicitudes de cheque
- Control de Activos Fijos
- Control de Activos resguardados en bodega
- Conocimiento en la elaboración de nóminas de sueldo
- Escáner de facturas para elevarlas al sistema de Guatecompras
- Elaboración CTE-3
- Revisión de expedientes de personal
- Control de expedientes de personal permanente y prestadores de servicios
- Elaboración de contratos al personal
- Elevar contratos de servicio a plataforma de Contraloría General de Cuentas
- Elevar Recisiones de Contratos por servicios a Contraloría General de Cuentas

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Título de Perito Contador, de preferencia que estudie una carrera relacionada a la plaza.

### **Experiencia general**

- Poseer Experiencia en el área de Contabilidad
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras.

## **Puesto: Director de Programas**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de Director de Programas.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, implementación, evaluación, ejecución y seguimiento de todo el proceso educativo, a través de la supervisión y coordinación de los programas educativos y servicios que presta la Fundación Margarita Tejada para Síndrome de Down.
- Coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el desarrollo de todos los programas educativos de la Fundación.
  - Asegurar que los alumnos que asisten a la Fundación reciban el apoyo emocional, social, académico, de salud y la orientación necesaria para su mejor desarrollo integral.
  - Fomentar y promover una visión real del Síndrome de Down.
  - Fomentar el aprendizaje por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los usuarios aprender con calidad y convivir en un ambiente estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
  - Programar y coordinar en conjuntos con los responsables directos de cada programa, las planificaciones anuales con el objeto de establecer metas que puedan ser alcanzables.
  - Mantener el lazo de comunicación con las coordinadoras, personal administrativo, personal docente, alumnos y los padres de forma general, para mantener una convivencia en armonía dentro de la Fundación.
  - Atender y capacitar a pilotos y monitoras.
  - Coordinar las capacitaciones dentro y fuera de la Fundación para sensibilizar a la población.
  - Fomentar y promover la innovación en la educación.
  - Construir y practicar una verdadera educación en valores.

#### **Funciones de la Director de Programa**

- Reporta ante la Dirección Ejecutiva
- Ser responsable de la ejecución, supervisión, administración y coordinación de los Programas, velando porque cada coordinadora cumpla con sus responsabilidades
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades relacionadas con los programas en estrecha comunicación con la Dirección Ejecutiva.

- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección Ejecutiva, las actividades dirigidas a las familias y a los alumnos que asisten a la Fundación.
- Trabajar juntamente con la Dirección Ejecutiva la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de los Programas.
- Trabaja juntamente con la Dirección Financiera en la planeación del presupuesto y otras actividades relacionadas al plan de trabajo anual.
- Tiene a su cargo la elaboración de los informes de ejecución de metas físicas, el reporte de atenciones del mes por programa y el resumen de población beneficiada por edades, y cualquier otro relacionado a las metas físicas.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Informativa de la Fundación.
- Calendarizar, planificar, coordinar y ejecutar reuniones generales e individuales con coordinadoras, personal y padres de familia, o tutores de los usuarios según sus necesidades.
- Crear, elaborar y supervisar los instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en los Programas.
- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal a su cargo y promover el profesionalismo y los valores del cuerpo docente.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.
- Ser apoyo en todo lo necesario para la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva de la Fundación.
- Coordinación de juntas semanales con coordinadoras, de forma grupal e individual.
- Revisión de: Planificaciones anuales, presentaciones, capacitaciones, talleres, documentos informativos de todos los programas educativos.
- Elaboración de circulares informativas a padres de familia.
- Coordinación de la selección de materiales educativos.
- Ser responsable de todas las solicitudes escritas relacionadas con los materiales educativos y/o didácticos.
- Involucrarse en algunas clases y/o terapias para poder tener un contacto directo con los alumnos.
- Impartir capacitaciones.
- Atención a educadoras, tutores, padres de familia, usuarios cuando el caso lo amerite.
- Coordinar las rutas de bus.
- Coordinar actividades extracurriculares en beneficio de los usuarios o educadoras.
- Atender las necesidades del momento de la población de la Fundación.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la Fundación.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Ser graduada en Licenciatura en Educación y Aprendizaje, o Carrera a Fin a la Educación Especial y con otros conocimientos en carreras afines a la Educación.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Poseer capacidad para dirigir y organizar situaciones y personas.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras.

## **Puesto: Coordinadora del Programa de Trabajo Social y Programa de Salud**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de Encargado (a) del Programa Trabajo Social y Programa de Salud

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento de todo el proceso de los programas.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso del Programa Social para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Asegurar la atención social y médica por medio de estrategias innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down y convencionales una mejor calidad de vida.
- Velar por la estabilidad social de las familias que son atendidas en la Fundación a través de entrevistas, campañas, ayudas económicas, donaciones, etc.
- Coordinar y supervisar el programa de salud, en beneficio de todos los usuarios de la Fundación que son atendidos en los diferentes programas.
- Reestructurar y supervisar el Programa de Sensibilización a través de las convivencias con colegios y universidades.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

#### **Funciones del Encargado (a) del Programa Social y de Salud**

- Reporta ante la Dirección de Programas
- Ser responsable ante la Dirección correspondiente de la supervisión, administración y coordinación del Programa Social y de Salud.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Programa Social y de Salud.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones individuales con padres de familia, o tutores de los estudiantes involucrados en el programa en estrecha comunicación con la Dirección correspondiente.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros dentro del programa.



- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.
- Establecer contactos con instituciones, médicos u otras organizaciones interesadas en el Programa Social.
- Presentar el Programa Social a las diferentes instituciones o personas involucradas.
- Mantener informado a la dirección correspondiente sobre el desenvolvimiento de cada alumno (a) del programa.
- Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.
- Brindar apoyo a las maestras en los períodos asignados de auxiliatura en los diferentes programas.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Ser graduada(o), en Licenciatura en Trabajo Social.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de educación.
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el programa.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.



# **Puesto: Auxiliar del Programa Trabajo Social**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios de un o una persona para que desempeñe el cargo de Auxiliar del Programa Trabajo Social

### **Objetivos**

- Apoyar al Coordinador del programa de Trabajo Social en la planificación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento de todo el proceso de los programas.
- Apoyar en la Planificación, coordinación, control y evaluaciones de las actividades relacionadas con el proceso del Programa Social para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Apoyar en la atención social y médica por medio de estrategias innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down y convencionales una mejor calidad de vida.
- Apoyo en la coordinación, el programa de salud, en beneficio de todos los usuarios de la Fundación que son atendidos en los diferentes programas.
- Apoyo en la reestructura y supervisión en el Programa de Sensibilización a través de las convivencias con colegios y universidades.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del Auxiliar del Programa Social y de Salud**

- Reporta ante la Coordinadora de Trabajo Social
- Ser responsable ante la Dirección correspondiente de la supervisión, administración y coordinación del Programa Social y de Salud.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Programa Social y de Salud.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones individuales con padres de familia, o tutores de los usuarios involucrados en el programa en estrecha comunicación con la Dirección correspondiente.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros dentro del programa.

- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.
- Presentar el Programa Social a las diferentes instituciones o personas involucradas.
- Dar información necesaria a las diferentes direcciones en relación a los estudios socioeconómicos.
- Mantener informado a la dirección correspondiente sobre el desenvolvimiento de cada usuario del programa.
- Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.
- Brindar apoyo a los educadores en los períodos asignados de auxiliatura en los diferentes programas.

## **Perfil del Puesto**

### **Estudios académicos**

- Título de nivel medio
- Mínimo ser estudiante del primer año en carrera de Licenciatura de Trabajo Social

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de educación.
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el programa.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.

# **Puesto: Capacitadora**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de Capacitadora

### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación y ejecución de todo el proceso administrativo y académico del programa de Capacitaciones en estrecha comunicación con la Coordinadora del Programa de Trabajo Social
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación dentro y fuera del departamento de Guatemala.
- Fomentar el aprendizaje por medio de estrategias y capacitaciones planificadas durante el año en curso.
- Apoyo en la reestructura y supervisión en el Programa de Sensibilización a través de las convivencias con colegios y universidades.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones de la Capacitadora**

- Reporta ante la Coordinadora de Trabajo Social.
- Planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de capacitación dentro y fuera del departamento de Guatemala.
- Implementar procesos de aprendizaje por medio de estrategias y capacitaciones planificadas durante el año en curso.
- Apoyo en la reestructura y supervisión en el Programa de Sensibilización a través de las convivencias con colegios y universidades.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Perfil del Profesional**

#### **Estudios académicos**

- Título de Profesorado en Educación Especial

#### **Experiencia general**

- Contar con experiencia en Síndrome de Down.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías activas y participativas.

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el proyecto educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación docente.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Coordinador programa Atención grupal niñez**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de coordinadora del programa atención grupal niñez

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación y ejecución de todo el proceso administrativo y académico del programa Atención grupal niñez.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades educativas del nivel primario e intermedio para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Fomentar el aprendizaje por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes aprender con calidad y convivir en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Supervisar el programa, atendiendo los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, así como también las bases de la inclusión Escolar.
- Reestructurar el Programa de Educación Física, beneficiando a la mayoría de la población con Síndrome de Down desde los 7 años hasta los 13 años.
- Supervisar el Programa de Educación Física en todos los niveles.
- Fomentar y promover la innovación en la educación.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del Coordinador Programa Atención Grupal Niñez**

- Reporta ante la Dirección de Programas.
- Ser responsable ante la Dirección de la supervisión, administración y coordinación del programa.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades del programa en estrecha comunicación con la Dirección de programas.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección de programas, las actividades curriculares, académicas, escolares, deportivas, culturales, extra aula, etcétera que se realicen en función del desarrollo de las aptitudes y actitudes expresivas, sociales, físicas y de convivencia armónica y respetuosa entre los miembros de toda la comunidad educativa.
- Prestar asistencia al educador, proporcionándoles estímulo, apoyo concreto y elementos adecuados para la elaboración y ejecución de los planes de enseñanza.

- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Programas la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades educativas y administrativas relacionadas con el programa
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección de Programas.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con padres, madres de familia o tutores de los usuarios del nivel su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de horarios, turnos de recreo y almuerzo para el mejor desarrollo de dichas actividades.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en la aplicación de innovaciones educativas, para su sistematización.
- Realizar periódicamente observaciones a los educadores a fin de verificar la adecuada aplicación de los planes de enseñanza de acuerdo con la filosofía de la Fundación.
- Prestar asistencia metodológica a las diversas actividades, áreas de estudio y disciplinas del currículo.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer título de nivel medio
- Ser graduada en licenciatura de Ciencias de la Educación, administración educativa, Psicología Educativa y afines.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de Reforma Educativa, Currículo Vigente y manejo de Adecuaciones Curriculares
- Contar con experiencia en Síndrome de Down.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías activas y participativas.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el proyecto educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación docente.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Educadora**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una educadora para que desempeñe el cargo de Educadora.

#### **Objetivos**

- Lograr, tanto en el plano afectivo como académico, la ejecución y evaluación de los programas educativos para garantizar el aprendizaje y la inclusión de los alumnos dentro de un ambiente multigrado, tomando en cuenta sus necesidades y características individuales, a través un ambiente de apoyo, afecto y creatividad.
- Planificar, investigar, evaluar y facilitar el aprendizaje de los usuarios a su cargo, en función de las adecuaciones curriculares individuales requeridas por la población Síndrome de Down con el objetivo de obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Ser una educadora con capacidad de racionalidad, criticidad y creatividad que busque soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de aprendizaje de los alumnos, velando por su bienestar emocional, físico y académico.
- Buscar las estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a sus usuarios aprender con calidad y fomentar la convivencia en un ambiente estimulante y motivador, respetuoso y tolerante dentro del ambiente multigrado con enfoque de inclusión.

#### **Funciones de la Educadora.**

- Reporta ante su coordinación.
- Acatar las instrucciones que dicte la Subdirección
- Trabajar en estrecha coordinación con la encargada del aula para hacer realidad el proceso de inclusión y responder a las necesidades heterogéneas del grupo.
- Registrar e informar trimestralmente a la Subdirección los hallazgos obtenidos de la investigación e innovación educativa.
- Ser para los usuarios y padres de familia ejemplo de educación, cordialidad, espíritu de trabajo, alegría y cooperación.
- Actuar en su función de educadora especial, con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeros docentes.
- Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor docente.



- Acudir a las reuniones generales de Padres de Familia y actividades artísticas, recreativas, sociales y de recaudación de fondos cuando se amerite.
- Organizar y planificar las adecuaciones curriculares de las clases correspondientes, de conformidad con los programas, orientaciones y la distribución del tiempo señalada.
- Evaluar periódicamente a los alumnos a su cargo, buscando las estrategias necesarias para que se dé un aprendizaje eficaz de las competencias planteadas.
- Entregar informes respectivos en las fechas estipuladas a las personas involucradas.
- Observar las normas de justicia, equidad y objetividad al momento de evaluar a sus usuarios.
- Fomentar en los usuarios los hábitos de estudio, higiene, cumplimiento de tareas y valores.
- Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, recreo, salida, actividades extracurriculares y extra aula.
- Colaborar en mantener limpio y ordenada el salón de actividades.
- Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en labores culturales, pedagógicas y administrativas que sean solicitadas por la Subdirección.
- Llevar los registros de evaluación de forma ordenada y completa, de manera que se pueda, en cualquier momento, dar los informes que les soliciten tanto la sub- dirección como los Padres de Familia.
- Estimular en los usuarios la creatividad, intereses, superación personal y capacidad individual.
- Lograr un ambiente de disciplina, respeto, cordialidad, amabilidad y responsabilidad.
- Planificar y preparar el material de adecuación curricular, basado en las competencias y destrezas establecidas previamente, con la anticipación.
- Examinar mediante pruebas y exámenes, registrando los hallazgos, con objeto de evaluar los progresos de los usuarios y dar reportes de evaluación correspondientes a los padres de familia.
- Participar en la toma de decisiones relativas a la organización de la enseñanza y otros aspectos de la docencia.
- Fomentar el cuidado, la organización y la adecuada utilización de los materiales educativos percederos y no percederos y de los recursos con los que se cuentan.
- Revisión de: Planes y solicitud de materiales educativos cuando el caso lo amerite, previamente autorizados por la subdirección.
- Atención a tutores, padres y madres de familia cuando el caso lo amerite.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes cuando el caso lo amerite.
- Ser responsable del manejo asertivo de la disciplina escolar.



## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer título de Maestra de Educación (no indispensable)
- Poseer título o mínimo cursar el primer año de estudio de las siguientes carreras:
- Profesorado especializado en educación a niños con necesidades especiales
- Psicología Clínica
- Profesorado en pedagogía Administración Educativa
- Profesorado en Educación Especial
- Técnico Universitario en Educación Especial
- Licenciatura Psicológica
- Profesorado especial en Educación de personas con necesidades especiales
- Licenciatura en Psicopedagogía
- Terapia Ocupacional y Recreativa
- O Toda carrera a fin a discapacidad.

### **Experiencia general**

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Coordinador del programa Atención Integral Primera Infancia**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de coordinadora técnica y administrativa del programa de Atención Integral Primera Infancia.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación y ejecución de todo el proceso administrativo y académico del área de Atención Integral Primera Infancia en estrecha comunicación con la Dirección de programas.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del programa Integral Primera Infancia para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Fomentar el aprendizaje por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes aprender con calidad y convivir en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Reestructurar el Programa de Lectura, beneficiando a la mayoría de la población con Síndrome de Down desde 1 año.
- Llevar a la práctica el programa de Lectura en todos los niveles, capacitando a los educadores que lo impartirán.
- Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje de la lectura en todos los niveles.
- Fomentar y promover la innovación en la educación.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

#### **Funciones del Coordinador del programa de Atención Integral Primera Infancia**

- Reporta ante la Directora de Programas.
- Ser responsable ante la Dirección de la supervisión, administración y coordinación de los programas educativos que se imparten en el programa de Atención Integral primera infancia.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección de programas.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección Educativa, las actividades curriculares, académicas, escolares, deportivas, culturales, extra aula, etcétera que se realicen en función del desarrollo de las aptitudes y

actitudes expresivas, sociales, físicas y de convivencia armónica y respetuosa entre los miembros de toda la comunidad educativa.

- Prestar asistencia al personal docente, proporcionándoles estímulo, apoyo concreto y elementos adecuados para la elaboración y ejecución de los planes de enseñanza.
- Trabajar juntamente con la Dirección de programas la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades educativas y administrativas relacionadas con el funcionamiento del Programa de Atención Integral Primera Infancia y del programa de Lectura para todos los usuarios.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección de programas.
- Calendarizar y planificar en estrecha comunicación con la Dirección de Programas, todas las actividades relacionadas con el rendimiento escolar, capacitación docente y desarrollo profesional y evaluación de desempeño.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con padres, madres de familia o tutores de los usuarios del nivel su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de horarios, turnos de recreo y almuerzo para el mejor desarrollo de dichas actividades.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en la aplicación de innovaciones educativas, para su sistematización.
- Verificar dificultades y posibles fallas en el proceso de enseñanza aprendizaje y en la implementación de innovaciones educativas a fin de orientarlas y superarlas.
- Realizar periódicamente observaciones al personal docente a fin de verificar la adecuada aplicación de los planes de enseñanza de acuerdo con la filosofía de la Fundación.
- Seguir de cerca y apoyar la labor docente para responder a las características y necesidades individuales de la población escolar.
  
- Elaborar el inventario de los materiales educativos perecederos e imperecederos para control de los mismos y verificar su adecuado empleo para optimizarlos.
- Organizar y supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos del nivel preescolar y del proceso de enseñanza- aprendizaje de la lectura de todos los niveles.
- Prestar asistencia metodológica a las diversas actividades, áreas de estudio y disciplinas del currículo.
- Coordinar, planificar y supervisar a las practicantes universitarias que realizan sus prácticas en la Fundación, brindarles el apoyo, el seguimiento y la supervisión correspondiente.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.

- Revisión de: Planes, notas y solicitud de materiales educativos.
- Planificación de programas remediales.
- Elaboración de circulares informativas a padres de familia con la aprobación de Dirección.
- Atención a tutores, padres y madres de familia.
- Participación en la selección de materiales educativos.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.
- Ser responsable de todas las solicitudes escritas relacionadas con los materiales educativos y/o didácticos.
- Ser responsable del manejo asertivo de la disciplina escolar.
- Llevar un recuento de las inasistencias del personal docente.
- Cubrir clases cuando sea necesario.
- Involucrarse en algunas clases para poder tener un contacto directo con los alumnos.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer título de Maestra o Maestra de Educación Pre Primaria.
- Ser graduada en licenciatura de Ciencias de la Educación, administración educativa, Psicología Escolar y afines.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de Reforma Educativa, Currículo Vigente y manejo de Adecuaciones Curriculares
- Contar con experiencia en Síndrome de Down.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías activas y participativas.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el proyecto educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación docente.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Niñera**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una niñera para que desempeñe este cargo.

#### **Objetivos**

- Apoyar a las educadoras en las diferentes actividades, cumpliendo con sus responsabilidades asignadas por la Dirección.
- Fomentar el aprendizaje de los alumnos a su cargo brindándoles el apoyo necesario, para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Apoyar los alumnos a su cargo velando por su bienestar emocional, físico y académico.
- Fomentar la convivencia en un ambiente estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

#### **Funciones de la niñera**

- Reporta ante su coordinadora.
- Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor.
- Ser para los alumnos, padres de familia y personal de la Fundación, aunque no sean del área a la que pertenecen, ejemplo de educación, respeto, cordialidad, amabilidad, espíritu de trabajo, alegría y cooperación.
- Atender y cuidar con especial esmero, cariño y respeto a los alumnos que le sean asignados.
- Ser encargada de preparar adecuadamente las áreas de trabajo.
- Mantener limpio y ordenado los salones de clases y espacios del Centro durante la jornada.
- Velar por el adecuado cuidado y atención de todos los alumnos que están en el área que le corresponden y en el Centro en general.
- Desarrollar con el grupo de alumnos asignados actividades educativas y recreativas cuando se requiera.
- Acompañar a los alumnos durante las horas de comida y uso del sanitario, de ser necesario.
- Bañar y limpiar a los alumnos del Centro cuando se requiera.
- Trabajar conjuntamente con la maestra encargada en el taller, salón o actividad asignada, en el desarrollo de las actividades o tareas.
- Contribuir activamente para que el edificio del Centro, los mobiliarios, materiales que sean utilizados por los alumnos se mantengan en buen estado, en orden y debidamente limpios.

- Atender otras funciones que sean relacionadas con su cargo y asignadas por la Dirección y/o subdirección.
- Trabajar en equipo con sus compañeras fomentando los valores de respeto, cordialidad, espíritu de servicio, colaboración, discreción etc.
- Cumplir las instrucciones que demande la maestra encargada y Dirección y/osubdirección.
- Acompañar a los diferentes grupos de trabajo durante la clase de Educación Físicao TaeKwonDo, apoyando al educador encargado.
- Trabajar individualmente con alumnos que requieran una educación máspersonalizada.
- Acudir a las actividades artísticas, recreativas, sociales y de recaudación de fondoscuando se amerite.
- Fomentar en los usuarios los hábitos de estudio, higiene, cumplimiento de tareas yvalores.
- Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, recreo, salida, actividades extracurriculares y extra-aula.
- Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en laboresque sean solicitadas por la Dirección y/o subdirección.
- Conocer el reglamento de los usuarios y fomentar su cumplimiento.
- Estimular en los usuarios la creatividad, interés, superación personal y capacidadindividual.
- Lograr un ambiente de disciplina, respeto, cordialidad, amabilidad y responsabilidad.
- Fomentar el cuidado, la organización y la adecuada utilización de los materialeseducativos perecederos y no perecederos y de los recursos con los que se cuentan.
- Velar por el adecuado cuidado y atención de los alumnos que asisten a la Fundación.
- Apoyar en la ejecución de programas remediales en coordinación con educadora encargada y Dirección.
- Cumplir con las responsabilidades específicas asignadas por la Dirección.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios**

- Poseer diploma de niñera

### **Experiencia general**

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Actitud positiva, respetuosa, con espíritu de servicio y colaboración, discreta y trabajadora.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso.
- Trabajar bajo presión.



# **Puesto: Coordinadora del Programa de Inclusión laboral**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de Encargado (a) del Programa de Inclusión Laboral.

### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento de todo el proceso administrativo y académico del programa.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso del Programa de Inclusión de las áreas a su cargo para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Asegurar la inclusión por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down aprender con calidad y convivir en un ambiente laboral estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Fomentar y promover la innovación de la inclusión dentro de las comunidades laborales.
- Ampliar el programa de Inclusión Laboral en beneficio de los adultos con Síndrome de Down, sistematizando los procesos y experiencias exitosas.
- Coordinar el Programa de Pasantías Laborales dentro del Programa de Inclusión Laboral.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del Encargado (a) del Programa de Inclusión Laboral**

- Reporta ante la Directora de Programas.
- Diseñar el Programa de Inclusión laboral.
- Ser responsable ante la Dirección de Programas de la supervisión, administración y coordinación del Programa de Inclusión.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección de Programas.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección de Programas, las actividades curriculares, académicas, deportivas, culturales, extra aula, etcétera que se realicen en función del desarrollo de las aptitudes y actitudes expresivas, sociales, físicas y de convivencia armónica y respetuosa entre los

miembros de toda la comunidad laboral.

- Trabajar conjuntamente con la Dirección la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades educativas y administrativas relacionadas con el funcionamiento del Programa de Inclusión.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección.
- Calendarizar y planificar en estrecha comunicación con la Dirección, todas las actividades relacionadas con el rendimiento laboral, capacitación de empleados y desarrollo profesional y evaluación de desempeño para garantizar el éxito del programa.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con padres de familia, o tutores de los estudiantes involucrados en el programa en estrecha comunicación con la Dirección de Programas.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con las personas involucradas de las empresas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de horarios estipulados previamente con el establecimiento laboral para responder a las necesidades individuales de cada alumno (a).
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en el proceso de inclusión.
- Verificar dificultades y posibles fallas en el proceso de inclusión con el fin de superarlas.
- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal a su cargo y promover el perfeccionamiento de la actuación didáctica del cuerpo docente.
- Organizar y supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de refuerzo de manera conjunta con la dirección correspondiente.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.
- Establecer contactos con empresas interesadas en el Programa de Inclusión.
- Presentar el Programa de Inclusión en las empresas interesadas.
- Capacitar a las personas de las empresas directamente involucrados en el Programa de Inclusión.
- Iniciar el proceso de inclusión laboral de los alumnos sugeridos por la Coordinadora.
- Realizar visitas periódicas a las empresas en donde el programa se esté desarrollando.
- Llevar un record anecdótico individual en donde se registren los logros, obstáculos y soluciones que se llevan a cabo durante el proceso de inclusión.
- Mantener informado a la dirección sobre el desenvolvimiento de cada alumno (a) del programa.



- Planificación de programas remediales a los usuarios que lo ameriten en conjunto con la dirección correspondiente.
- Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

Ser graduada en licenciatura de Psicología Industrial.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de educación.
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el programa.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

# **Puesto: Auxiliar de Talleres**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una persona para que desempeñe el cargo de auxiliar de talleres

### **Objetivos**

- Realizar las actividades de apoyo en los talleres de Inclusión Laboral cumpliendo con el objetivo de la enseñanza a las personas con Síndrome de Down.

### **Funciones de Auxiliar de talleres**

- Reporta a su coordinación.
- Apoyar a la Preparadora Laboral con los planes sobre las producciones en los talleres
- Coordinar al grupo de usuarios que apoyaran en los talleres de conservas y panadería
- Apoyar en la enseñanza de las personas con Síndrome de Down sobre el uso y manejo de las diferentes máquinas y utensilios utilizadas en los talleres.
- Ayudar con las tareas de limpieza en cada taller
- Coordinar con la preparadora laboral las recetas diarias para que las personas con Síndrome de Down puedan participar
- Enseñar a las personas con Síndrome de Down participantes en los talleres la higiene y el buen uso de los insumos.

### **Perfil del puesto**

- No es necesario contar con estudios
- Saber leer y escribir
- Tener experiencia en el área de cocina

## **Puesto: Preparadora Laboral**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una educadora especial para que desempeñe el cargo de preparadora laboral en el Programa de Capacitación Laboral.

#### **Objetivos**

- Lograr, tanto en el plano afectivo como académico, la ejecución y evaluación de los programas educativos para garantizar el aprendizaje de sus usuarios, en las áreas correspondientes, tomando en cuenta sus necesidades y características individuales, a través de un ambiente de apoyo, afecto y creatividad.
- Planificar, investigar, evaluar y facilitar el aprendizaje de los usuarios a su cargo, con el objetivo de obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Ser una educadora con capacidad de racionalidad, criticidad y creatividad que busque soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de aprendizaje de los usuarios a su cargo, velando por su bienestar emocional, físico y académico.
- Buscar las estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a sus estudiantes aprender con calidad y fomentar la convivencia en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Fomentar y promover la innovación en la educación.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

#### **Funciones de la Educadora Especial Encargada de Grupo de preparación Laboral**

- Reporta a su coordinadora.
- Ser para los usuarios y padres de familia ejemplo de educación, cordialidad, espíritu de trabajo, alegría y cooperación.
- Actuar en su función de docente con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeros docentes.
- Acatar las instrucciones que dicte la Dirección / Subdirección / Coordinación.
- Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor docente.
- Acudir a las reuniones generales de Padres de Familia y actividades artísticas, recreativas, sociales y de recaudación de fondos cuando se amerite.

- Organizar, planificar, dirigir las clases correspondientes, de conformidad con los programas, orientaciones y la distribución del tiempo señalada.
- Organizar, planificar, dirigir los talleres correspondientes, de conformidad con los programas, orientaciones y la distribución del tiempo señalada.
- Evaluar periódicamente a los alumnos a su cargo, buscando las estrategias necesarias para que se dé un aprendizaje eficaz de las competencias planteadas.
- Entregar a la Subdirección/Coordinación los informes respectivos en las fechas estipuladas.
- Observar las normas de justicia, equidad y objetividad al momento de evaluar a sus alumnos.
- Fomentar en sus alumnos los hábitos de estudio, higiene, cumplimiento de tareas y valores.
- Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, recreo, salida, actividades extracurriculares y extra aula.
- Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en labores culturales, pedagógicas y administrativas que sean solicitadas por la Dirección.
- Llevar con regularidad el Diario Pedagógico, anotando diariamente la asistencia de sus alumnos, las observaciones de conducta que ameriten, los contenidos, ejercicios, deberes y evaluaciones que señalen a sus alumnos.
- Llevar los registros de evaluación de forma ordenada y completa, de manera que se pueda, en cualquier momento, dar los informes que les soliciten tanto la Dirección como los Padres de Familia.
- Colaborar con la Dirección, desempeñando las labores de maestra consejera o enlace.
- Elaboración de planes, notas y solicitud de materiales educativos cuando el caso lo amerite.
- Planificación de programas en conjunto con la Subdirectora/Coordinación.
- Atención a tutores, padres y madres de familia.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.
- Ser responsable del manejo asertivo de la disciplina escolar.

### **Perfil del Profesional**

#### **Estudios académicos**

- Poseer título de educación media, o bien título Educadora Especial; Estudiante decarrera a fin.

#### **Experiencia general**

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.

## **Puesto: Coordinador de Atención Grupal Jóvenes y Adultos**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de Encargado (a) del Programa Atención Grupal Jóvenes y Adultos.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento de todo el proceso administrativo y académico del programa.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso del Programa de Atención Grupal Jóvenes y Adultos de las áreas a su cargo para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Asegurar la inclusión por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down aprender con calidad y convivir en un ambiente estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Ampliar el programa de Vida Adulta con Apoyo en beneficio de los adultos con Síndrome de Down, sistematizando los procesos y experiencias exitosas.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del Encargado (a) del Programa de Atención Grupal Jóvenes y Adultos**

- Reporta ante la Dirección de Programas.
- Diseñar el Programa de Atención Grupal Jóvenes y Adultos.
- Ser responsable ante la Dirección de Programas de la supervisión, administración y coordinación del Programa de Inclusión.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección de Programas.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección de Programas, las actividades curriculares, académicas, deportivas, culturales, extra aula, etcétera que se realicen en función del desarrollo de las aptitudes y actitudes expresivas, sociales, físicas y de convivencia armónica y respetuosa entre los miembros de toda la comunidad laboral.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades educativas y administrativas relacionadas con el funcionamiento del Programa de Inclusión.

- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección.
- Calendarizar y planificar en estrecha comunicación con la Dirección, todas las actividades relacionadas con el rendimiento laboral, capacitación de empleados y desarrollo profesional y evaluación de desempeño para garantizar el éxito del programa.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con padres de familia, o tutores de los estudiantes involucrados en el programa en estrecha comunicación con la Dirección de Programas.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con las personas involucradas de las empresas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de horarios estipulados previamente con el establecimiento laboral para responder a las necesidades individuales de cada alumno (a).
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en el proceso de inclusión.
- Verificar dificultades y posibles fallas en el proceso de inclusión con el fin de superarlas.
- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal a su cargo y promover el perfeccionamiento de la actuación didáctica del cuerpo docente.
- Organizar y supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de refuerzo de manera conjunta con la dirección correspondiente.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.
- Establecer contactos con los educadores para obtener una educación de calidad para las personas con Síndrome de Down
- Iniciar el proceso de apoyo a los alumnos sugeridos por la Coordinadora.
- Mantener informado a la dirección sobre el desenvolvimiento de cada alumno (a) del programa.
- Planificación de programas remediales a los usuarios que lo ameriten en conjunto con la dirección correspondiente.
- Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Ser graduado (a) en licenciatura de Psicología o carrera a fin a la discapacidad y Educación.

## **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de educación.
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el programa.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.



## **Puesto: Coordinador de Psicología**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un psicóloga (o) profesional para que desempeñe el cargo de psicóloga (o) Encargada (o) del Programa de Apoyo y Capacitación Familiar.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo del diseño, la planificación, control, la implementación, evaluación, ejecución y seguimiento de todo el proceso administrativo y académico del programa.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las escuelas de padres, grupos de apoyo a padres de familia, hermanos y actividades relacionadas con el programa para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Asegurar que las familias de los alumnos que asisten a la Fundación reciban el apoyo emocional y la orientación necesaria para atravesar las diversas etapas de la vida de la persona con Síndrome de Down.
- Fomentar y promover una visión real del Síndrome de Down, tanto en el ámbito familiar como de la sociedad en general.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del Encargado (a) del Programa de Apoyo y Capacitación Familiar**

- Reporta ante la Dirección de Programas.
- Diseñar el Programa de Apoyo y Capacitación Familiar.
- Ser responsable de la ejecución, supervisión, administración y coordinación del Programa.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades relacionadas con el programa en estrecha comunicación con la Dirección correspondiente.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección correspondiente, los grupos de apoyo y actividades informativas dirigidas a las familias de los alumnos que asisten a la fundación.
- Trabajar conjuntamente con el Equipo Técnico la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Programa.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa (boletines informativos mensuales, información de interés), con la aprobación del Equipo Técnico.



- Calendarizar, planificar, coordinar y ejecutar los Grupos de Apoyo a Padres y Familiares, las Escuelas de Padres y reuniones generales e individuales con padres de familia, o tutores de los estudiantes según sus necesidades.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en el programa.
- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal a su cargo y promover el profesionalismo y los valores del cuerpo docente.
- Coordinar, planificar y supervisar a las practicantes universitarias que realizan sus prácticas en la Fundación, brindarles el apoyo, el seguimiento y la supervisión correspondiente.
- Crear e implementar el Programa de Apoyo y Capacitación Familiar.
- Conformar los Grupos de Apoyo a Padres y Familiares.
- Evaluar, diagnosticar e impartir terapias individuales, de pareja, familiares y grupales según sean las necesidades de las familias y de los alumnos y llevar un record anecdótico de cada uno de los casos.
- Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Ser graduada (o) en licenciatura de Psicología

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Psicólogo (a)**

### **Términos de referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un psicóloga (o) profesional para que desempeñe el cargo de psicóloga (o) del Programa de Apoyo y Capacitación Familiar.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, la implementación, evaluación, ejecución y seguimiento del programa a su cargo.
- Planificar, controlar, evaluar y ejecutar las escuelas de padres, grupos de apoyo a padres de familia, hermanos y actividades relacionadas con el programa para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia en estrecha coordinación de la Psicóloga Encargada.
- Asegurar que las familias de los alumnos que asisten a la Fundación reciban el apoyo emocional y la orientación necesaria para atravesar las diversas etapas de la vida de la persona con Síndrome de Down.
- Fomentar y promover una visión real del Síndrome de Down, tanto en el ámbito familiar como de la sociedad en general.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del psicólogo (a) del Programa de Apoyo y Capacitación Familiar**

- Reporta ante su Coordinador.
- Contribuir al diseño del Programa de Apoyo y Capacitación Familiar.
- Ser responsable de la ejecución y coordinación del programa/área a su cargo.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades relacionadas con el programa en estrecha comunicación con la Dirección correspondiente.
- Planificar en estrecha comunicación con la Psicóloga Encargada los grupos de apoyo y actividades informativas dirigidas a las familias de los alumnos que asisten a la fundación.
- Trabajar juntamente con el Equipo del Depto. de Psicología, la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Programa.
- Trabajar en la elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa (boletines informativos mensuales, información de interés), con la aprobación de la Psicóloga Encargada.
- Calendarizar, planificar, coordinar y ejecutar los Grupos de Apoyo a Padres y Familiares, las Escuelas de Padres y reuniones generales e individuales con padres de familia, o tutores de los estudiantes según sus necesidades en

- estrecha comunicación con la Psicóloga Encargada.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en el Programa.
  - Fomentar un ambiente armonioso de trabajo y promover el profesionalismo y los valores del cuerpo docente.
  - Implementar el Programa de Apoyo y Capacitación Familiar.
  - Conformar los Grupos de Apoyo a Padres y Familiares.
  - Evaluar, diagnosticar e impartir terapias individuales, de pareja, familiares y grupales según sean las necesidades de las familias y de los alumnos y llevar un récord anecdótico de cada uno de los casos.
  - Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.
  - Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Ser graduada (o) en licenciatura de Psicología.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Tener disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo las reuniones en los horarios que favorezcan a la población a la que van dirigidos.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

# **Puesto: Coordinadora para los Programas Especiales**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que desempeñe el cargo de coordinadora técnica y administrativa de los programas especiales (Intervención Temprana, Intervención a Distancia)

### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación y ejecución de todo el proceso administrativo y académico de los Programas Especiales en estrecha comunicación con la Dirección Programas.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades educativas de los programas especiales para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Fomentar el aprendizaje por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes aprender con calidad y convivir en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Supervisar el Programa de Intervención Temprana.
- Supervisar el Programa de Intervención a Distancia.
- Reestructurar el Programa de Desarrollo del Lenguaje, beneficiando a la mayoría de la población con Síndrome de Down desde 15 días de nacidos hasta la edad adulta.
- Llevar a la práctica el programa de Desarrollo del Lenguaje.

### **Funciones de la Coordinadora de los Programas Especiales**

- Reporta ante la Dirección de Programas.
- Ser responsable ante la Dirección de la supervisión, administración y coordinación de los programas especiales.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección Educativa.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección de programas, las actividades curriculares, académicas, escolares, deportivas, culturales, extra aula, etcétera que se realicen en función del desarrollo de las aptitudes y actitudes expresivas, sociales, físicas y de convivencia armónica y respetuosa entre los miembros de toda la comunidad educativa.
- Prestar asistencia al personal docente, proporcionándoles estímulo, apoyo concreto y elementos adecuados para la elaboración y ejecución de los planes

de enseñanza.

- Trabajar juntamente con la Dirección de programación la planeación, organización y ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades educativas y administrativas relacionadas con el funcionamiento de los programas especiales.
- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección Educativa.
- Calendarizar y planificar en estrecha comunicación con la Dirección Educativa, todas las actividades relacionadas con el rendimiento escolar, capacitación docente y desarrollo profesional y evaluación de desempeño.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con padres, madres de familia o tutores de los estudiantes de los programas a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de horarios, turnos de recreo y almuerzo para el mejor desarrollo de dichas actividades.
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en la aplicación de innovaciones educativas, para su sistematización.
- Verificar dificultades y posibles fallas en el proceso de enseñanza aprendizaje y en la implementación de innovaciones educativas a fin de orientarlas y superarlas.
- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal a su cargo y promover el perfeccionamiento de la actuación didáctica del cuerpo docente.
- Realizar periódicamente observaciones al personal docente a fin de verificar la adecuada aplicación de los planes de enseñanza de acuerdo con la filosofía de la Fundación.
- Revisión de: Planes, reportes y solicitud de materiales educativos.
- Elaboración de circulares informativas a padres de familia con la aprobación de Dirección.
- Atención a tutores, padres y madres de familia.
- Participación en la selección de materiales educativos.
- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.
- Ser responsable de todas las solicitudes escritas relacionadas con los materiales educativos y/o didácticos.
- Cubrir clases o terapias cuando sea necesario.
- Involucrarse en algunas clases y/o terapias para poder tener un contacto directo con los alumnos.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer Título en Profesorado en Educación Especial o Pensum cerrado como mínimo.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de Reforma Educativa, Currículo Vigente y manejo de Adecuaciones Curriculares
- Contar con experiencia en Síndrome de Down.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías activas y participativas.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el proyecto educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación docente.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.



# **Puesto: Coordinadora del Programa de Inclusión Escolar**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una o un profesional para que despeñe el cargo de Encargado (a) del Programa de Inclusión Escolar.

### **Objetivos**

- Estar a cargo de la planificación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento de todo el proceso administrativo y académico del programa.
- Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso del Programa de Inclusión de las áreas a su cargo para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Asegurar la inclusión por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down aprender con calidad y convivir en un ambiente laboral estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Fomentar y promover la innovación de la inclusión dentro de las comunidades estudiantiles.
- Ampliar el programa de Inclusión Escolar en beneficio de los niños con Síndrome de Down, sistematizando los procesos y experiencias exitosas.
- Coordinar el Programa de visitas de Inclusión Escolar a los centros educativos que apoyan.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del Encargado (a) del Programa de Inclusión Laboral**

- Reporta ante la Dirección de Programas.
- Diseñar el Programa de Inclusión Escolar.
- Ser responsable ante la Dirección de Programas de la supervisión, administración y coordinación del Programa de Inclusión.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección de Programas.
- Planificar en estrecha comunicación con la Dirección de Programas, las actividades curriculares, académicas, deportivas, culturales, extra aula, etcétera que se realicen en función del desarrollo de las aptitudes y actitudes expresivas, sociales, físicas y de convivencia armónica y respetuosa entre los miembros de toda la comunidad laboral.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección la planeación, organización y

ejecución anual, trimestral y mensual de todas las actividades educativas y administrativas relacionadas con el funcionamiento del Programa de Inclusión.

- Tener a su cargo el manejo, seguimiento y elaboración de la Papelería Administrativa e Informativa, con la aprobación de la Dirección.
- Calendarizar y planificar en estrecha comunicación con la Dirección, todas las actividades relacionadas con el rendimiento escolar para garantizar el éxito del programa.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con padres de familia, o tutores de los estudiantes involucrados en el programa en estrecha comunicación con la Dirección de Programas.
- Calendarizar, planificar y coordinar las reuniones generales e individuales con las personas involucradas de los centros educativos correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de horarios estipulados previamente con el establecimiento escolar para responder a las necesidades individuales de cada alumno (a).
- Crear y elaborar instrumentos técnicos que permitan el registro, el seguimiento, la evaluación, el control y la verificación de logros en el proceso de inclusión.
- Verificar dificultades y posibles fallas en el proceso de inclusión con el fin de superarlas.
- Fomentar un ambiente armonioso de trabajo, apoyar al personal a su cargo y promover el perfeccionamiento de la actuación didáctica del cuerpo docente.
- Organizar y supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de refuerzo de manera conjunta con la dirección correspondiente.
- Tener la disposición de reunirse en diferentes horarios según lo amerite la situación a tratar.
- Asumir responsabilidades en otras actividades relacionadas con la Fundación.
- Establecer contactos con centros educativos interesadas en el Programa de Inclusión.
- Presentar el Programa de Inclusión centros educativos interesados.
- Capacitar a las personas de las empresas directamente involucrados en el Programa de Inclusión.
- Iniciar el proceso de inclusión escolar de los alumnos sugeridos por la Coordinadora.
- Realizar visitas periódicas a los centros educativos en donde el programa se esté desarrollando.
- Llevar un record anecdótico individual en donde se registren los logros, obstáculos y soluciones que se llevan a cabo durante el proceso de inclusión.
- Mantener informado a la dirección sobre el desenvolvimiento de cada alumno (a) del programa.
- Planificación de programas remediales a los alumnos que lo ameriten en conjunto con la dirección correspondiente.
- Atención a tutores, padres de familia cuando el caso lo amerite.



- Ser responsable de la comunicación con los padres de familia para informar y dar recomendaciones acerca de los estudiantes.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

Licenciatura en carrera a fin a la educación o discapacidad

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de educación.
- Poseer conocimientos generales sobre Síndrome de Down.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el programa.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el programa.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

# **Puesto: Terapeuta Ocupacional**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una terapeuta Ocupacional para apoyar la implementación del programa sensorial, dirigido a los usuarios de la Fundación Margarita Tejada.

### **Objetivos**

- Estar a cargo de la creación, planificación, implementación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento del todo el proceso administrativo y académico del Programa de terapia sensorial, conjuntamente con la coordinadora del Programa y el equipo docente.
- Planificar, investigar, evaluar y ejecutar las terapias individuales de los alumnos del nivel a su cargo, con el objetivo de obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Ser una profesional con capacidad de racionalidad, criticidad y creatividad que busque soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo, velando por su bienestar emocional, físico, sensorial, y académico.
- Buscar las estrategias terapéuticas innovadoras que permitan a sus estudiantes aprender con calidad y fomentar la convivencia en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Fomentar y promover la innovación en la educación.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones de la Terapeuta Ocupacional**

- Reporta ante su coordinador.
- Ser para los usuarios y padres de familia ejemplo de educación, cordialidad, espíritu de trabajo, alegría y cooperación.
- Actuar es su función de profesional con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeros.
- Trabajar de acuerdo con y bajo las instrucciones establecidas por de la dirección del programa.
- Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor docente.
- Acudir a las reuniones generales de Padres de Familia y actividades artísticas, recreativas, sociales y de recaudación de fondos cuando se amerite.
- Organizar, planificar, dirigir las terapias correspondientes, de conformidad

- con los programas, orientaciones y la distribución del tiempo señalada.
- Evaluar periódicamente a los alumnos a su cargo, buscando las estrategias necesarias para que se dé un aprendizaje eficaz de las competencias planteadas.
  - Observar las normas de justicia, equidad y objetividad al momento de evaluar a sus alumnos.
  - Fomentar en sus alumnos los hábitos de estudio, higiene, cumplimiento de tareas y valores.
  - Fomentar el cuidado, la organización y la adecuada utilización de los materiales educativos perecederos y no perecederos y de los recursos con los que se cuentan.
  - Diseño de terapias sensoriales y solicitud de materiales educativos cuando el caso lo amerite.
  - Planificación y ejecución de programas remediales a casos específicos.
  - Atención a tutores, padres y madres de familia cuando se amerite.
  - Ser responsable del manejo asertivo de la disciplina escolar.

### **Perfil del Profesional**

#### **Estudios académicos**

- Poseer título de Técnica Universitaria en Terapia Física y Ocupacional o bien Título de Terapeuta Ocupacional y Recreativa.

#### **Experiencia general**

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Terapeuta del Habla**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de una terapeuta del habla para apoyar la implementación del programa Terapias del habla, dirigido a los usuarios de la Fundación Margarita Tejada.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo de la creación, planificación, implementación, control, evaluación, supervisión, ejecución y seguimiento del todo el proceso administrativo y académico del Programa del Lenguaje conjuntamente con la Directora del Programa y el equipo.
- Planificar, investigar, evaluar y ejecutar las terapias grupales de los usuarios del nivel a su cargo, con el objetivo de obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Ser una profesional con capacidad de racionalidad, criticidad y creatividad que busque soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo, velando por su bienestar emocional, físico y académico.
- Buscar las estrategias terapéuticas innovadoras que permitan a sus estudiantes aprender con calidad y fomentar la convivencia en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Fomentar y promover la innovación en la educación.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

#### **Funciones de la Terapeuta del Habla**

- Reporta ante su coordinador.
- Ser para los alumnos y padres de familia ejemplo de educación, cordialidad, espíritu de trabajo, alegría y cooperación.
- Actuar es su función de profesional con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeros.
- Trabajar de acuerdo con y bajo las instrucciones establecidas por de la Directora del Programa.
- Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor docente.
- Acudir a las reuniones generales de Padres de Familia y actividades artísticas, recreativas, sociales y de recaudación de fondos cuando se amerite.
- Organizar, planificar, dirigir las terapias correspondientes, de conformidad con los programas, orientaciones y la distribución del tiempo señalada.
- Evaluar periódicamente a los alumnos a su cargo, buscando las estrategias

necesarias para que se dé un aprendizaje eficaz de las competencias planteadas.

- Observar las normas de justicia, equidad y objetividad al momento de evaluar a sus alumnos.
- Fomentar en sus alumnos los hábitos de estudio, higiene, cumplimiento de tareas y valores.
- Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, recreo, salida, actividades extracurriculares y extra aula.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado el salón de clases.
- Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en labores culturales, pedagógicas y administrativas que sean solicitadas por la Dirección.
- Llevar con regularidad el Diario Pedagógico, anotando diariamente la asistencia de sus alumnos, las observaciones de conducta que ameriten, los contenidos, ejercicios, deberes y evaluaciones que señalen a sus usuarios.
- Llevar los registros de evaluación de forma ordenada y completa, de manera que se pueda, en cualquier momento, dar los informes que les soliciten tanto la Dirección como los Padres de Familia.
- Conocer el reglamento de los usuarios y fomentar su cumplimiento.
- Estimular en los alumnos la creatividad, intereses, superación personal y capacidad individual.
- Lograr un ambiente de disciplina, respeto, cordialidad, amabilidad y responsabilidad.
- Planificar las terapias con la anticipación indicada.
- Preparar, elaborar y diseñar programas para llevar a cabo en el hogar para complementar el trabajo que se realiza en la Fundación.
- Investigar constantemente para mejorar el desempeño profesional y la calidad educativa.
- Examinar mediante pruebas y exámenes con objeto de evaluar los progresos de los alumnos y dar reportes de evaluación correspondientes a los padres de familia.
- Fomentar el cuidado, la organización y la adecuada utilización de los materiales educativos percederos y no percederos y de los recursos con los que se cuentan.
- Diseño de programas de lenguaje y solicitud de materiales educativos cuando el caso lo amerite.
- Planificación y ejecución de programas remediales a casos específicos.
- Atención a tutores, padres y madres de familia cuando se amerite.
- Ser responsable del manejo asertivo de la disciplina escolar.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer título de Terapeuta del Lenguaje o tener cerrado el pensum de terapia de Lenguaje

### **Experiencia general**

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

## **Puesto: Maestro de Educación Musical**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios profesionales de un o una maestra de educación musical para que atienda a los estudiantes e implemente y desarrolle proyectos de música que apoyen al desarrollo integral de cada usuario.

#### **Objetivos**

- Estar a cargo del proceso de enseñanza aprendizaje y de todas las actividades derivadas del mismo, a fin de brindar una educación de calidad y garantizar la formación integral de los usuarios, a partir de sus necesidades y características individuales, en un ambiente de respeto y tolerancia e inclusión.
- Ser un docente con capacidad de racionalidad, criticidad y creatividad que busque soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo, velando por su bienestar emocional, físico y académico.
- Elaborar el programa de educación musical para las personas con Síndrome de Down.
- Implementar y desarrollar programas de música, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Fundación Margarita Tejada.
- Fomentar el aprendizaje de los usuarios a su cargo brindándoles el apoyo necesario, para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Buscar las estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a sus estudiantes aprender con calidad y fomentar la convivencia en un ambiente estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Participar en la aplicación y ajuste del modelo educativo aplicado para que responda a las características y necesidades individuales y colectivas del grupo heterogéneo de estudiantes.
- Trabajar en coordinación con las coordinadoras de los programas.
- Asegurar la inclusión escolar por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down aprender con calidad y convivir en un ambiente estimulante y motivador, respetuoso, tolerante, de apoyo, afecto y creatividad.



## **Funciones de la Terapeuta del Habla**

- Reporta ante su coordinador.
- Ser responsable ante la Dirección y ante el Equipo Técnico de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje y del proceso de inclusión de los estudiantes a su cargo.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección.
- Trabajar en coordinación y armonía con el equipo docente que apoyará su labor educativa.
- Planificar de manera coordinada y conjunta con las directoras de los centros, las actividades académicas, familiares, comunitarias, sociales y cívicas intra y extraescolares que proponga, en función de las características y necesidades de la población escolar.
- Participar en todas las jornadas de capacitación docente establecidas por la institución.
- Participar en la elaboración del inventario de los materiales educativos perecederos e imperecederos para control de los mismos y verificar su adecuado empleo para su optimización.
- Ser para los estudiantes modelo de moralidad, civismo y espíritu de trabajo y cooperación.
- Actuar en su función de docente con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeras docentes.
- Respetar y cumplir con el horario establecido y con las instrucciones emanadas por la Dirección.
- Asistir rigurosa y puntualmente a sus horas y compromisos de trabajo.
- Participar activamente en reuniones de padres de familia, actividades organizadas por la Institución y otros o actos de la Fundación.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de aprendizaje, de acuerdo con el \*programa y tiempo establecido para su ejecución.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer título de Maestra o Maestro de Educación Musical en nivel medio.
- De preferencia estar estudiando un profesorado o carrera afín a la educación, con especialidad en educación musical.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de Reforma Educativa, Currículo Vigente y disposición en el estudio y manejo de Adecuaciones Curriculares.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías activas y participativas.

- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el proyecto educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.
- Poseer habilidad para montar talleres de capacitación docente.
- Contar con destreza operatoria de computadoras personales en ambiente Windows y Excel.

# Puesto Maestro de Educación Física

## Términos de Referencia

### Finalidad

Contratar los servicios profesionales de un o una maestra de educación física para que atienda a los usuarios de Fundación Margarita Tejada.

### Objetivos

- Estar a cargo del proceso de enseñanza aprendizaje y de todas las actividades derivadas del mismo referente a su área, a fin de brindar una educación de calidad y garantizar la formación integral de los estudiantes, a partir de sus necesidades y características individuales, en un ambiente de respeto y tolerancia e inclusión.
- Ser un docente con capacidad de racionalidad, criticidad y creatividad que busque soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo, velando por su bienestar emocional, físico y académico.
- Elaborar los programas de educación Física para los diferentes niveles teniendo en cuenta los componentes del área (motriz, higiene y salud, social y recreación) para que respondan a las necesidades de la población estudiantil.
- Fomentar el aprendizaje de los usuarios a su cargo brindándoles el apoyo necesario, para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, dentro de un marco de crecimiento, calidad y excelencia.
- Buscar las estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a sus estudiantes aprender con calidad y fomentar la convivencia en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso y tolerante.
- Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste e implementación de las adecuaciones curriculares requeridas por los estudiantes con Síndrome de Down para garantizar su exitosa inserción escolar y logros positivos en el proceso de aprendizaje.
- Participar en la aplicación y ajuste del modelo educativo aplicado para que responda a las características y necesidades individuales y colectivas del grupo heterogéneo de estudiantes.
- Trabajar en coordinación con las coordinadoras y coordinadores de los programas.
- Asegurar la inclusión por medio de estrategias pedagógicas innovadoras que permitan a los estudiantes con síndrome de Down aprender con calidad y convivir en un ambiente escolar estimulante y motivador, respetuoso, tolerante, de apoyo, afecto y creatividad.
- Fomentar y promover la innovación en la educación.

- Sistematizar los hallazgos en el campo de la innovación educativa.
- Construir y practicar una verdadera educación en valores.

### **Funciones del maestro de Educación Física**

- Reporta ante su Coordinador.
- Ser responsable ante la Dirección y ante el Equipo Técnico de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje y del proceso de inclusión de los usuarios a su cargo.
- Trabajar, planificar y calendarizar todas las actividades educativas y administrativas en estrecha comunicación con la Dirección.
- Trabajar en coordinación y armonía con el equipo docente que apoyará su labor educativa.
- Planificar de manera coordinada y conjunta con las directoras de los centros, las actividades académicas, familiares, comunitarias, sociales y cívicas intra y extraescolares que proponga, en función de las características y necesidades de la población de la Fundación.
- Estudiar y analizar los documentos elaborados por el Ministerio de Educación de Guatemala: Diseño de Reforma Educativa, Currículo Vigente, ejes, competencias, indicadores de logro, adecuaciones curriculares y otros documentos de trabajo indispensables para orientar y enriquecer el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Investigar y estudiar acerca del modelo multigrado, inclusión escolar y el manejo y valor educativo de los rincones de aprendizaje.
- Participar en todas las jornadas de capacitación docente establecidas por la institución.
- Participar en la elaboración del inventario de los materiales educativos perecederos e imperecederos para control de los mismos y verificar su adecuado empleo para su optimización.
- Ser para los usuarios modelo de moralidad, civismo y espíritu de trabajo y cooperación.
- Actuar en su función de docente con empeño personal, trabajando en equipo con sus compañeras docentes.
- Respetar y cumplir con el horario establecido y con las instrucciones emanadas por la Dirección.
- Asistir rigurosa y puntualmente a sus horas y compromisos de trabajo.
- Participar activamente en reuniones de padres de familia, actividades organizadas por la Institución y otros o actos de la Fundación.
- Ser flexible ante los cambios y ajustes requeridos por el proceso de aprendizaje.
- Crear un ambiente de respeto, armonía y tolerancia dentro y fuera del aula, que favorezca el proceso de inclusión.

## **Perfil del Profesional**

### **Estudios académicos**

- Poseer título de nivel medio.
- De preferencia estar estudiando un profesorado o carrera afín a la educación con especialidad en educación física.

### **Experiencia general**

- Poseer conocimientos generales del proceso de Reforma Educativa, Currículo Vigente y disposición en el estudio y manejo de Adecuaciones Curriculares.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías activas y participativas.
- Poseer capacidad y experiencia para trabajar en grupo.
- Ser flexible y tener actitud positiva ante los cambios y ajustes que requiera el proceso educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo para las actividades que requiera el proyecto educativo.
- Trabajar por metas y logros, bajo presión.

## **Puesto: Cocinera**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una persona para que desempeñe el cargo de cocinera

#### **Objetivos**

- Realizar las actividades de cocina asignadas para elaborar los alimentos dentro del programa de alimentación apoyado por el Ministerio de Salud Pública.

#### **Funciones de la cocinera**

- Reporta ante su coordinadora.
- Revisar el programa de alimentación semanal autorizado por dirección de Programas
- Solicitar a la directora de programas los insumos a utilizar para cocinar los alimentos
- Cocinar desayuno y almuerzo de los alumnos que pertenecen al programa de alimentación
- Enviar por medio de un listado los alimentos a los distintos programas
- Mantener el control y resguardo de los insumos
- Lavar todos los utensilios y los recipientes utilizados para la alimentación de los alumnos
- Mantener la limpieza del área de cocina

#### **Perfil del puesto**

- No es necesario constar con estudios
- Debe saber leer y escribir
- Contar con experiencia en el área de cocina

## **Puesto: Persona encargada de limpieza**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una persona para que desempeñe el cargo de encargada de limpieza.

#### **Objetivos**

- Realizar las actividades de limpieza asignadas dentro del programa asignado.

#### **Funciones**

- Reporta ante su coordinadora.
- Sacudir, Barrer y trapear todo el módulo del programa al que pertenece, Limpiar los baños diariamente.
- Limpiar los lockers y puertas a profundidad una vez por semana.
- Limpiar y desinfectar los fomis de tres veces a la semana: martes, jueves y viernes.
- Sacar la basura todos los días al lugar asignado.
- Apoyar a la persona encargada de cocina para trasladar los recipientes con alimentos a las áreas asignadas
- Ayudar a la 1:40 p.m. con la subida de los niños al bus.
- Apoyar en cualquier otra actividad que se le solicite en beneficio de la Fundación.

#### **Perfil del puesto**

- No es necesario contar con estudios
- Debe saber leer y escribir



# **Puesto: Encargado de Mantenimiento**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una persona para que desempeñe el cargo de Encargado de mantenimiento.

### **I. Objetivos**

- Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Fundación.

### **Funciones del encargado de mantenimiento**

- Reporta ante el jefe de mantenimiento.
- Barrer diariamente el área de parqueos de la Fundación
- Efectuar el mantenimiento en las instalaciones de la Fundación tales como cambio de lámparas, y todo lo relacionado con el mantenimiento eléctrico de las instalaciones
- Cambio de filtros de agua
- Solicitar el mantenimiento a la fosa séptica
- Mantenimientos a toda la red de agua Potable
- Trabajos de albañilería
- Mantenimiento a los edificios, pintura etc.
- Mantenimientos a los bienes muebles de la fundación, reparación de escritorios, mesas sillas etc.
- Mantenimientos en todo lo relacionado a carpintería
- Mantenimientos relacionados a soldaduras.
- Apoyo al área administrativa

### **Perfil del puesto**

- No es necesario contar con estudios
- Debe saber leer y escribir
- Idealmente debe contar con conocimiento sobre alguna de estas áreas, carpintería, albañilería, electricidad en general, plomería, herrería y mantenimiento general

# **Puesto: Encargado de Mantenimiento/Piloto**

## **Términos de Referencia**

### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una persona para que desempeñe el cargo de Encargado demantenimiento/Piloto.

### **Objetivos**

- Llevar y recoger a los usuarios a los lugares de trabajo en donde ellos realizan sus pasantías laborales. Apoyo en el mantenimiento de las instalaciones de la Fundación.

### **Funciones**

- Barrer diariamente el área de parqueos de la Fundación
- Efectuar el mantenimiento en las instalaciones de la Fundación
- Traslado de alumnos a pasantías
- Encargos relacionados a la Fundación.
- Y el apoyo al mantenimiento en general de las instalaciones de la Fundación.

### **Perfil del puesto**

- Reporta ante el jefe de mantenimiento.
- No es necesario contar con estudios
- Debe saber leer y escribir
- Idealmente debe contar conocimiento sobre alguna de estas áreas, carpintería, albañilería, electricidad en general, plomería, herrería y mantenimiento general
- Tener Licencia de conducir tipo c vigente

## **Puesto: Jardinero/Piloto**

### **Términos de Referencia**

#### **Finalidad:**

Contratar los servicios de una persona para que desempeñe el cargo de Jardinero/Piloto.

#### **Objetivos**





- Principalmente realizar las actividades inherentes al puesto jardinería, así como llevar y recoger a los usuarios a los lugares de trabajo en donde ellos realizan sus pasantías laborales. Apoyo en el mantenimiento de las instalaciones de la Fundación.

#### **Funciones**

- Reporta ante el jefe de mantenimiento.
- Barrer diariamente el área de parqueos de la Fundación
- Efectuar el mantenimiento en las instalaciones de la Fundación
- Traslado de alumnos a pasantías
- Encargos relacionados a la Fundación.
- Mantenimiento de los jardines de la Fundación.

#### **Perfil del puesto**

- No es necesario contar con estudios
- Debe saber leer y escribir
- Experiencia en jardinería
- Tener Licencia de conducir tipo c vigente
- Idealmente debe contar conocimiento sobre alguna de estas áreas, carpintería, albañilería, electricidad en general, plomería, herrería y mantenimiento general

Actualización:	Julio-2024
Fecha de vigencia:	06-agosto-2024
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera  
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva  

## ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

**FMT-CTDA-009-2024**

**CONSIDERANDO** Que por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**CONSIDERANDO** Que las **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**CONSIDERANDO** oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

### POR TANTO

**ACUERDA:** En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza la actualización del presente Manual de Procedimientos de Contratación de personal permanente, temporal y personal por servicios, y Puestos, términos de referencia y funciones del personal

Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal



FUNDACION

Margarita Tejada

Para Niños con Síndrome de Down

