



CAMPAÑA
POR LA EXPRESIÓN
CIUDADANA

**MANUAL DE FUNCIONES
VERSIÓN JUNIO 2019**

DECIDAMOS

INDICE

	Páginas
PRÓLOGO.....	3
Organigrama	4
Funciones según cargos definidos	5
I. DIRECCIÓN	5
1. Dirección Ejecutiva	
2. Recepcionista/ Asistente de Dirección	
II. SECCIÓN ADMINISTRATIVA	6
3. Contador/a	
4- Asistente contable	
5. Asistente administrativo	
6. Limpiadora	
III. GESTIÓN DE PROYECTOS.....	8
7. Secretaria Técnica	
8. Coordinador/a de Proyectos	
9. Técnico especialista	
10. Técnico de campo	
11. Asistente de comunicación	
12. Asistente de capacitación	
13. Asistente de enlace	
14. Asistente de investigación	

PRÓLOGO

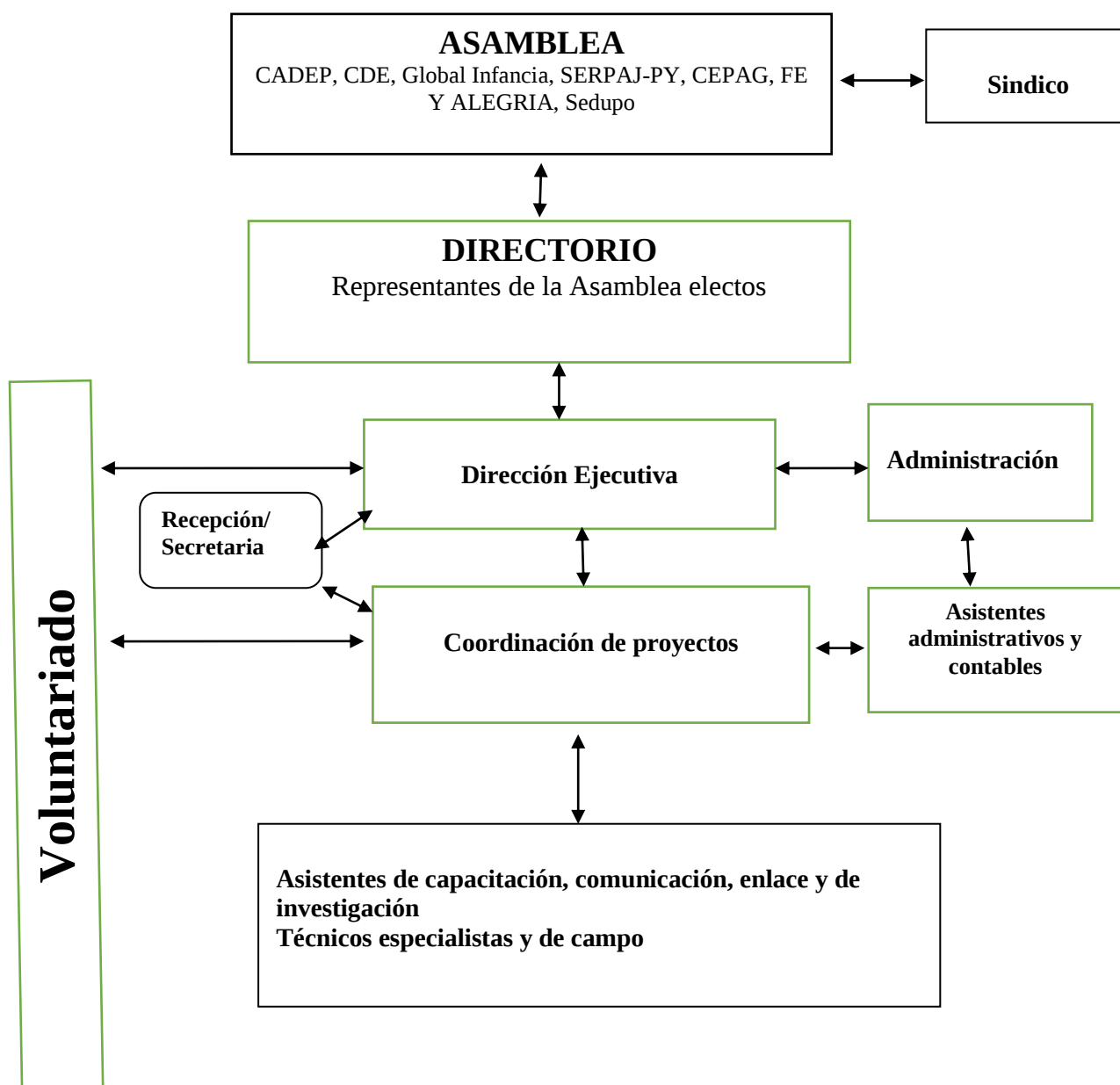
Este manual de funciones detalla las responsabilidades, tareas, y deberes específicos de cada puesto de trabajo dentro de la institución. Su propósito principal es clarificar y formalizar las expectativas y roles de las personas contratadas. Para ello se hace una descripción de los cargos dentro de la organización, incluyendo el título del puesto y su ubicación dentro de la estructura organizacional. Se establecen las responsabilidades especificando las principales tareas que debe realizar cada persona. Se aclaran además las relaciones jerárquicas, indicando cada uno/a a quien reporta cada puesto y, en su caso, quiénes reportan a ese puesto, clarificando la cadena de mando.

El manual de funciones es una herramienta clave para la gestión de recursos humanos, ya que:

- a) **Proporciona claridad:** Ayuda a los funcionarios a entender exactamente lo que se espera de ellos.
- b) **Mejora la organización:** Contribuye a una mejor organización del trabajo y a la eficiencia operativa.
- c) **Apoya la capacitación y el desarrollo:** Identifica las necesidades de capacitación y desarrollo para cada puesto.

En resumen, un manual de funciones es esencial para el funcionamiento ordenado y eficiente de una organización, asegurando que todas las personas comprendan sus roles y responsabilidades.

ORGANIGRAMA DE DECIDAMOS



DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN LOS CARGOS ESTABLECIDOS

I. DIRECCIÓN

1.DIRECCIÓN EJECUTIVA

TAREAS

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en el reglamento interno.
- b) Ejercer la representación institucional conjuntamente con el Presidente del Directorio en su defecto con otro miembro del Directorio.
- c) Dirigir las unidades de trabajo encargadas de la ejecución de los planes y proyectos.
- d) Presentar informes, evaluaciones y rendiciones de cuenta al Directorio.
- e) Adquirir derechos y contraer obligaciones para las cuestiones ordinarias.
- f) Gestionar y presentar los proyectos a las agencias cooperantes.
- g) Controlar y evaluar los programas y proyectos en ejecución.
- h) Custodiar los bienes de la institución, así como realizar inventarios de los bienes.
- i) Determinar las áreas operativas y definir sus funciones.
- j) Seleccionar, contratar y despedir al personal, con el acuerdo del Directorio.
- k) Administrar los recursos humanos de la institución.
- l) Reunirse periódicamente y en forma obligatoria con las coordinaciones de Áreas operativas.
- m) Participar en las reuniones del Directorio a invitación del mismo.
- n) Presentar informes periódicos de las gestiones realizadas a los órganos de la Asociación.

2.RECEPCIONISTA/ ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

TAREAS

- a) Atender y registrar las llamadas telefónicas y comunicar a los destinatarios.
- b) Atender y derivar a las personas que llegan a la institución.
- c) Recibir y entregar a los destinatarios la correspondencia institucional.
- d) Hacer convocatorias de reuniones del Directorio y de la Asamblea anual.
- e) Tener al día los libros de Actas de las reuniones del Directorio y Asamblea de socios.
- f) Coordinar y llevar el registro del uso de equipos de la institución (computadoras, cámaras, etc.).
- g) Llevar al día el archivo de documentación y correspondencia institucional.
- h) Mantener al día la agenda de la Dirección Ejecutiva, informándole respecto a los mismos.
- i) Apoyar las convocatorias, llamados de diversas actividades que se realizan.
- j) Mantener actualizada la agenda de contactos y números telefónicos de las asociadas, sus directivos, los voluntarios/as, instituciones públicas y/o privadas y demás personas con las que nos relacionamos.

II. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. CONTADOR/A

TAREAS

- a) Participar periódicamente de las diferentes instancias de coordinación y planificación de las actividades con las demás áreas operativas.
- b) Participar en la elaboración y evaluación de los programas y proyectos.
- c) Autorizar gastos del área de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d) Acompañar a la auditoria de campo.
- e) Elaborar los presupuestos de cada uno de los proyectos y cuadro consolidado de los mismos.
- f) Custodiar y controlar los bienes institucionales.
- g) Diseñar el plan de cuentas
- h) Verificar y autorizar las planillas de registro (fondo fijo, planilla de anticipos, planilla de sueldos y de préstamos).
- i) Controlar y Presentar el Balance General y Estado de Resultados; Estado de ejecución presupuestaria consolidado por Proyectos; Estado de disponibilidad financiera; Evaluación de control interno.
- j) Redactar los informes administrativos de los programas y proyectos.
- k) Redactar los informes solicitados por los auditores.
- l) Elaborar anualmente un inventario de bienes.

4- ASISTENTE CONTABLE

TAREAS

- a) Confeccionar y registrar la gestión bancaria.
- b) Administrar el fondo fijo y las cuentas bancarias.
- c) Procesar el plan de cuentas conjuntamente con el administrador/a.
- d) Controlar y verificar periódicamente los recibos de ingreso.
- e) Procesar la información contable codificada e ingresar las correcciones.
- f) Recepcionar y controlar el registro de anticipos y gastos de las diferentes áreas.
- g) Recepcionar y controlar los aportes financieros y no monetarios a la institución.
- h) Actualizar el inventario.
- i) Disponer de fondos para gastos menores de la institución.
- j) Confeccionar los cheques para los pagos autorizados (incluyendo planilla de sueldos y adelantos).
- k) Registrar el movimiento de las cuentas en el Libro de Bancos.
- l) Preparar boletas de depósitos del dinero recibido en concepto de ingresos por ventas, reintegros, etc.
- m) Controlar cheques emitidos y cobrados, así como los depósitos efectuados.
- n) Recepcionar dinero y confeccionar recibo en concepto de venta de materiales, donaciones y/o aportes de instituciones, particulares y agencias.
- o) Controlar y contratar los servicios para mantenimiento de la institución.
- p) Solicitar y presentar presupuestos requeridos para compras de bienes y/o servicios institucionales.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TAREAS

- a) Manejar y custodiar el stock de materiales y útiles de oficina.
- b) Disponer adecuadamente locales para las actividades institucionales.
- c) Examinar periódicamente las instalaciones del local.
- d) Seguimiento a las tareas de mantenimiento del local.
- e) Retirar y controlar los materiales educativos y de distribución masiva de las imprentas.
- f) Armar y ordenar materiales educativos.
- g) Adquirir y entregar los materiales y útiles de oficina según solicitud.
- h) Adquirir y entregar los artículos de limpieza y despensa a la limpiadora.
- i) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del local.
- j) Realizar y distribuir pedidos de multicopias y materiales institucionales.
- k) Realizar pagos de cuentas institucionales.
- l) Distribuir o retirar correspondencias, encomiendas u otro envío institucional.
- m) Pagar las cuentas de: Alquiler, Luz, Agua, Franqueo Pagado, Fotocopias, Imprentas, etc.
- n) Depositar y realizar extracciones en guaraníes y/o dólares.
- o) Retirar extractos de las cuentas en guaraníes y dólares.
- p) Depositar y retirar correspondencias del correo y otras agencias, y revisar periódicamente la casilla del correo y del banco.
- q) Realizar pedidos de multicopias y distribuir envíos de cartas y materiales institucionales.

6. LIMPIADORA

- a) Mantener limpio y ordenado el local de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Limpiar a fondo semanalmente las diferentes áreas de trabajo.
- c) Manipular los instrumentos de la cocina (heladera, licuadora, cafetera).
- d) Limpiar el patio, las áreas, el pasillo, la cocina, así como los muebles, alfombras, computadoras y regar las plantas.
- e) Verificar que en los baños existan suficientes jabones, papel higiénico y toallas limpias, etc. y reponerlos.
- f) Lavar las vajillas y demás enseres de la cocina.
- g) Ir a comprar los elementos necesarios para la realización de las tareas de limpieza, lavado de los pisos, muebles y techos.

III. GESTIÓN DE PROYECTOS

7. SECRETARÍA TÉCNICA

TAREAS

- a) Participar de las diferentes reuniones de coordinación y planificación de las actividades con las demás áreas operativas.
- b) Participar en la elaboración y evaluación de los programas y proyectos.
- c) Asegurar el buen desarrollo de las actividades de los proyectos, con una eficiente planificación, seguimiento y control.
- d) Pedir informes y supervisar los equipos de trabajo según proyectos.
- e) Ejercer representación institucional en espacios y grupos de trabajo.
- f) Autorizar y controlar los gastos de proyectos, con arreglo al presupuesto aprobado.
- g) Redactar los informes de los proyectos para las Agencias de Cooperación, así como para los asociados.
- h) Hacer el seguimiento y monitoreo, según cronograma establecido, de los diferentes programas.
- i) Evaluar y hacer propuestas sobre las campañas educativas.

8. COORDINADOR/A DE PROYECTOS

TAREAS

- a) Participar de las diferentes instancias de coordinación y planificación de las actividades de los proyectos en ejecución.
- b) Participar en la elaboración y coordinación de los programas y proyectos.
- c) Coordinar y supervisar las actividades con relación a los programas y proyectos.
- d) Asegurar el buen desarrollo de las actividades de los proyectos, con una eficiente planificación, seguimiento y control.
- e) Autorizar y controlar los gastos de los proyectos, con arreglo al presupuesto aprobado.
- f) Ejercer representación institucional en eventos cuando la Dirección Ejecutiva así lo disponga.
- g) Redactar los informes de los proyectos, así como también sobre los aportes locales que se da a su área.
- h) Diseñar planes y/o estrategias educativas grupales y de capacitación.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración del contenido y la metodología de los materiales educativos.
- j) Coordinar los trabajos de capacitación, de monitores y la realización de talleres.
- k) Informar de las actividades realizadas y participar en la toma de decisiones que en dichas reuniones se realicen.
- l) Evaluar los materiales educativos e introducir los cambios necesarios.

9. TÉCNICOS/AS ESPECIALISTAS

TAREAS

- a) Participar de todas las reuniones de seguimiento, evaluación y planificación de los proyectos al cual está relacionado.

- b) Programar y realizar acompañamiento técnico, en actividades definidas en los temas de su especialidad.
- c) Ejercer representación institucional en eventos cuando la Dirección Ejecutiva así lo disponga.
- d) Redactar los informes correspondientes de las actividades realizadas, así como también sobre los aportes locales
- e) Diseñar planes y/o estrategias educativas grupales y de capacitación dentro de su especialidad.
- f) Informar de las actividades realizadas y participar en la toma de decisiones que en dichas reuniones se realicen.
- g) Supervisar la elaboración del contenido y la metodología de los materiales educativos, dentro de la especialidad.

10. TÉCNICO/A DE CAMPO

- a) Participar de todas las reuniones de seguimiento, evaluación y planificación de los proyectos al cual está relacionado.
- b) Contactar con los destinatarios, autoridades locales y/o nacionales para el seguimiento de los compromisos asumidos con los mismos.
- c) Verificar el montaje de los eventos y/o actividades que se realicen en el marco de las actividades definidas en los territorios o según lo planificado.
- d) Cargar la base de datos, de las actividades realizadas, con todos los detalles necesarios para los informes institucionales y de las agencias financiadoras.
- e) Visitar y conocer la situación de las familias y de las organizaciones, así como a autoridades locales, departamentales y/o nacionales que estén relacionados con la planificación del proyecto.
- f) Asegurar el buen desarrollo de las actividades, con una eficiente planificación, seguimiento y control.
- g) Redactar los informes correspondientes de las actividades realizadas, así como también sobre los aportes locales.
- h) Releva temas, problemas o condicionantes que influyen en el desarrollo de las actividades y del proyecto, y traer a las reuniones periódicas que se tienen.
- i) Informar de las actividades realizadas y participar en la toma de decisiones que en dichas reuniones se realicen.

11. ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

TAREAS

- a) Programar y realizar plan de campañas para los proyectos.
- b) Difundir actividades institucionales programadas (eventos, cursos, talleres, foros, etc.).
- c) Verificar el montaje de eventos y/o actividades que se realicen.
- d) Contactar con medios de comunicación para la negociación de espacios y producción de programas.
- e) Ofrecer los servicios educativos a periodistas y medios de comunicación.
- f) Elaborar los materiales de difusión institucional, así como coordinar su distribución.
- g) Producir informes y comunicados para la prensa oral, escrita y televisiva.

- h) Mantener permanente contacto y recepcionar las demandas de periodistas y medios de comunicación.
- i) Difundir las actividades, eventos y servicios.
- j) Actualizar permanentemente al directorio de los medios de comunicación (direcciones, responsables de las áreas y secciones de los mismos).
- k) Manejar y controlar la utilización de los elementos y símbolos institucionales (banderola, carteles, banderas, etc.).
- l) Evaluar con el coordinador de proyectos, las campañas de difusión masiva.
- m) Realizar la edición de los materiales educativos.

12. ASISTENTE DE CAPACITACIÓN

TAREAS

- a) Programar, coordinar, organizar y evaluar los talleres y cursos.
- b) Capacitar a monitores para la implementación de talleres y cursos.
- c) Evaluar con el coordinador de proyectos, materiales educativos e introducción de cambios.
- d) Organizar cursos de capacitación interna.
- e) Acompañar los aspectos metodológicos y formativos necesarios para los cursos y talleres solicitados al área de enlace.
- f) Acompañar y realizar tareas en la elaboración de materiales que corresponden a las capacitaciones.
- g) Diseñar la guía metodológica y de evaluación para los talleres y cursos.
- h) Verificar la concordancia entre los objetivos, la metodología, los materiales y los destinatarios de los talleres y todos los espacios de capacitación.
- i) Calendarizar los talleres y cursos, convocando a monitores conjuntamente con los asistentes de Enlace.
- j) Verificar la disposición de materiales, local, e instrumentos a ser utilizados en los talleres y cursos.
- k) Experimentar los materiales con los diferentes destinatarios.
- l) Realizar el seguimiento de los materiales en cursos y talleres.

13. ASISTENTE DE ENLACE

TAREAS

- a) Elaborar plan y estrategia de llegada a los destinatarios, conjuntamente con la Coordinadora de proyectos.
- b) Convocar al voluntario/a, a las actividades organizadas por la institución u otras instituciones.
- c) Organizar los cursos, talleres, exposiciones y eventos.
- d) Atender a personas interesadas en las actividades educativas de la institución y de otras instituciones, canalizando los pedidos correspondientes.
- e) Calendarizar pedidos de cursos y talleres.
- f) Realiza visitas para difusión de materiales educativos.
- g) Detectar, recepcionar, registrar y canalizar a los interesados en el voluntariado.
- h) Registrar los aportes voluntarios relacionados a las actividades organizadas por la institución.

- i) Administrar los materiales educativos en el local, eventos y exposiciones.
- j) Apoyo a la coordinación de proyectos en el desarrollo de actividades con diversos voluntarios, que estén a diversos territorios.

14. ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

TAREAS

- a) Realizar y profundizar la revisión bibliográfica sobre los temas de investigación.
- b) Redactar la síntesis y aportes de autores e investigadores relacionados al tema del proyecto de investigación.
- c) Revisar, actualizar y diseñar los cuadros y estadísticas necesarios de la investigación en cursos, así como como la verificación de la calidad de los mismos.
- d) Proporcionar asistencia en la preparación y redacción de los informes relacionados con las investigaciones y/o proyectos, así como de los artículos y presentaciones.
- e) Preparar cuadros, gráficos, hojas de datos, e informes por escrito que resuma los resultados de las investigaciones.
- f) Apoyar la elaboración de productos intermedios de la investigación tales como bases de datos, bitácoras de terreno, análisis de resultados, ponencias, etc.
- g) Participar activamente de la coordinación de las jornadas de estudio o de otras actividades similares de difusión organizadas en el marco de la investigación.
- h) Elaborar los materiales de difusión de las investigaciones, así como coordinar su distribución.
- i) Producir informes y comunicados sobre los proyectos de investigación tanto para la prensa oral, escrita y televisiva, así como redes sociales.
- j) Acompañar la edición de los artículos y publicaciones sobre los temas de investigación