



PERFIL DE PUESTOS

ADMINISTRACION GENERAL	
TITULO DEL PUESTO:	Administrador General
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Administración General
JEFE SUPERIOR:	Presidente de Junta Directiva de AGHN
SUBALTERNOS:	Auditor Interno Gerente Administrativo Contador General Gerente de Recursos Humanos Gerente Técnico Gerente de Operaciones Gerente Educativo Gerente de Mercadeo Gerente de Tiendas Nutrición Animal Acuario Jefatura de Recintos Jefatura de Conservación

Naturaleza del Puesto:

Es de carácter ejecutivo que representa, orienta, coordina y supervisa a todas las Gerencias en su plan de trabajo y los equipos humanos para alcanzar los objetivos propuestos por Junta Directiva de AGHN en contribución al desarrollo del Parque Zoológico Nacional La Aurora sin perder de vista el contexto nacional en que se dinamiza la organización.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- Planear las políticas de todas las áreas funcionales de la organización: Administración, Operaciones, Finanzas, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Mercadeo, Departamento Educativo, Departamento Técnico, entre otros, siempre dentro de las directrices fijadas por la Junta Directiva.
- Dirigir y coordinar la acción de las gerencias y planificar las actividades del Zoológico a corto, mediano y largo plazo.
- Presentar informes y estados financieros a la Asamblea General y Junta Directiva de AGHN.



- Participar en las actividades de la Gerencias y Jefaturas de importancia institucional.
- Delegar a la Gerencia que corresponda las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la Junta Directiva.
- Representar los intereses de AGHN en instancias nacionales y delegar a otras personas cuando el caso lo amerite.

Responsabilidades

- Autorizar las solicitudes de cheques.
- Autorizar las transferencias bancarias para pago de planillas.
- Aprobar planes, informes, presupuestos y cotizaciones.
- Aprobar las gestiones de contratación del recurso humano.
- Aprobar las gestiones de recursos financieros.
- Es la persona responsable total y final del resultado de las operaciones y del cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.
- Colaborar y apoyar al Presidente de Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural según se requiera y en general todas las actividades inherentes para cumplir con los servicios contratados para los cuales sea instruido por escrito o en forma verbal por el Presidente o Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

Relaciones de Trabajo

- Presidente y Junta Directiva de AGHN
- Todo el personal

Autoridad

Nivel Alto. De acuerdo a su nivel jerárquico dentro de la Institución, ejerce la máxima autoridad sobre todo el personal, no obstante, la comunicación laboral en línea es con los Gerentes de Departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio. Cierre de Pensum o Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Sociales, Económicas o Carrera afín.
- Preferentemente con una Maestría en Administración Financiera o afín a los propósitos del Parque Zoológico Nacional La Aurora.



Experiencia Profesional

- Experiencia de dos años en funciones administrativas.
- Capacidad de negociación con instituciones tanto públicas como privadas.
- Experiencia en planificación a corto, mediano y largo plazo.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con puestos directivos y gerenciales.

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo y autogestión.
- Capacidad para dirigir y organizar actividades
- Dominio de Office (Word, Excel, Power Point) y navegación por internet.



GERENCIA ADMINISTRATIVA	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia Administrativa
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Asistente Administrativa / Recepcionista Encargada de Compras

Naturaleza del Puesto

Su principal función se basa en la asistencia ejecutiva a la Administración General, llevar el control de los documentos enviados y recibidos, asimismo la agenda de reuniones de Junta Directiva y Asambleas Generales de AGHN.

Funciones

- Atender llamadas telefónicas dirigidas al Administrador General.
- Atender al público, que se cite directamente con el Administrador General
- Redacción de documentos.
- Llevar el control de oficios, memorandos, circulares, etc., que correspondan a la Administración General.
- Enviar y recibir correspondencia dirigida al Administrador General o a miembros de Junta Directiva de AGHN.
- Manejar la correspondencia electrónica.
- Apoyar en la elaboración de informes
- Llevar la agenda de reuniones y actividades del Administrador General y de la Junta Directiva de AGHN.
- Archivar documentación.
- Confidencialidad en asuntos que le corresponda.
- Organizar y participar en eventos y reuniones ordinarias y extraordinarias de la Institución.
- Supervisión de áreas del Parque Zoológico Nacional La Aurora para reportar las que necesiten atención y mantenimiento.



- Colaborar y apoyar al Administrador General y Presidente de Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural según se requiera y en general todas las actividades inherentes para cumplir con los servicios contratados para los cuales sea instruido por escrito o en forma verbal por el Administrador General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente o Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

Responsabilidades

- Llevar un orden de los documentos que ingresan a la Administración General.
- Dar prioridad a los documentos que sean de urgencia para otras Gerencias y Departamentos.
- Coordinar itinerarios de viajes de empleados del parque y miembros de Junta Directiva.
- Cumplir con las normas, procesos y código de ética de la Institución.
- Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.
- Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Informar a la Administración General y Presidencia de Junta Directiva sobre las áreas del Parque que necesiten atención y mantenimiento.
- Resguardar planos de proyectos.
- Llevar control de expedientes de arrendatarios y taxistas.
- Llevar control de documentos de proyectos de construcción de recintos.
- Realizar inspecciones periódicas a arrendatarios para supervisar el cumplimiento de normas del Parque.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Presidente y miembros de Junta Directiva de AGHN
- Administrador General
- Recepcionista y Piloto Mensajero
- Gerencias y Jefaturas

Autoridad

Nivel medio. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, así como sobre arrendatarios y taxistas.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título a nivel diversificado, preferentemente de secretaria bilingüe o comercial.
- Estudios universitarios en Administración de empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral

- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en presentación de informes.
- En archivo y tareas de oficina.

Calificaciones personales

- Debe manifestar buen juicio, discreción y tacto.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsable, ordenada y con iniciativa.
- Excelente redacción, ortografía y caligrafía.
- Dominio de Office (Word, Excel, Power Point).



ADMINISTRACIÓN GENERAL	
TITULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Administración General
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Este puesto tiene como principal función la de fiscalizar los diferentes procesos de la institución con el propósito de que cumplan con las leyes, reglamentos, normas y demás regulaciones para el sector público y también para la transparente utilización de los fondos privativos que el Parque percibe.

Funciones:

- Realizar auditorías de gestión en las distintas unidades o departamentos de la Institución.
- Evaluación preliminar del control interno
- Elaboración del informe de auditoría
- Revisión de los gastos de funcionamiento
- Realizar arqueos de cajas chicas periódicamente
- Elaboración y ejecución de programas de auditorías administrativas
- Verificar documentación de respaldo de los procesos administrativos
- Colaborar en otras actividades o funciones que le sean asignadas

Responsabilidades

- Definir las auditorías de gestión que se deben realizar, de acuerdo con las necesidades de la Institución
- Elaborar la planificación y efectuar las auditorías de gestión en las distintas áreas de la Institución.
- Elaborar los informes de las auditorías realizadas en forma oportuna.
- Seguimiento de los hallazgos de las auditorías efectuadas y de las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.



- Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Colaborar y apoyar al Administrador General y Presidente de Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural según se requiera y en general todas las actividades inherentes para cumplir con los servicios contratados para los cuales sea instruido por escrito o en forma verbal por el Administrador General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente o Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Todo el personal que tenga a su cargo bienes o fondos monetarios.

Autoridad

Nivel Medio, de acuerdo a su nivel jerárquico dentro de la Institución. No ejerce autoridad sobre las personas sino únicamente sobre los procesos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Contador Público y Auditor, colegiado activo.
- Perito Contador o carrera afín.

Experiencia Profesional

- Manejo de programas de auditoría y contabilidad.
- Manejo de programas: Word y Excel.
- Conocimiento de leyes tributarias y Normas de Auditoría Gubernamental

Calificaciones personales:

- Habilidad en detección de errores
- Facilidad para tratar con diversidad de personas.
- Responsable, ordenado y muy disciplinado.
- Proactivo, creativo, facilidad de comunicación, organizado.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de elaborar informes y dictámenes



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente de Recursos Humanos
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia de Recursos Humanos
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Asistente de Administración de RRHH Encargado de Salud y Seguridad Ocupacional Seguridad

Naturaleza del Puesto:

Planea, organiza y controla las actividades relacionadas con el personal y las relaciones laborales del Parque Zoológico Nacional La Aurora. Planifica las estrategias y políticas de Recursos Humanos de reclutamiento y selección, contratación, inducción, capacitación, formación de personal, sueldos y salarios, seguridad, régimen disciplinario, bienestar laboral, y servicios sociales, así como de otros aspectos que puedan afectar al personal.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural en todo lo referente a la administración del personal.
- Suscribir contratos de trabajo en representación de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- Revisar y autorizar en primera instancia las nóminas y planillas de pago de los empleados del Parque Zoológico Nacional La Aurora y de las empresas de “outsourcing” así como el catálogo de prestaciones laborales, de indemnización por tiempo servido, aguinaldo, vacaciones, bonificación incentiva, bonificación anual para trabajadores del sector público y privado, y demás contenidas en convenciones colectivas.
- Firma y emisión de certificados de trabajo para el Seguro Social, constancias laborales, así como de las constancias que correspondan para el Banco de los Trabajadores.



- Representar los intereses de Asociación Guatemalteca de Historia Natural ante las entidades de naturaleza pública como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Trabajo, Inspección General de Trabajo y otras dependencias del Estado que tengan relación con la Asociación en todos los aspectos
- legales y laborales que surjan con los empleados que prestan sus servicios en el Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- Ejecutar los procesos de selección y contratación de personal.
- Ejecutar los procesos de desvinculación laboral.
- Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación.
- Administrar y supervisar la distribución de uniformes y supervisar el cumplimiento del reglamento que lo regula.
- Administrar la seguridad ocupacional para el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Participar en el Comité de Higiene y Seguridad del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- Por delegación de la Administración General, cumplirá la función de tratar todos los asuntos y conflictos individuales y colectivos de los empleados del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- Aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento Interior de Trabajo y en el Código de Trabajo vigente.
- Participar en las reuniones de Junta Mixta con los delegados del Sindicato de Trabajadores del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Empresas Anexas y Conexas con las cuales conforman una misma Unidad Económica.

Responsabilidades:

- Firmar y revisar las órdenes de compra de su área.
- Auditar y coordinar las tareas de los Asistentes de Recursos Humanos.
- Coordinar la inducción de los empleados de nuevo ingreso.
- Es responsable de la integridad y resguardo de las Nóminas de pago tanto a empleados de las empresas outsourcing como a empleados de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- Supervisar la conducta y cumplimiento de horarios y responsabilidades de los empleados en su relación laboral con el Parque.
- Proponer, planificar y organizar todas las actividades de beneficio a los trabajadores.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruida por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.



Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerencias y Jefaturas
- Todo el personal

Autoridad

Nivel Alto. Ejerce autoridad sobre todo el personal en lo relacionado al desempeño, buen comportamiento del personal y su relación laboral con Asociación Guatemalteca de Historia Natural y adicionalmente sobre el personal a su cargo en todo lo relacionado con su desempeño laboral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio. Con estudios o cierre de Pensum en Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Sociales, Administración de Empresas, de Recursos Humanos o Carrera afín.

Experiencia Profesional

- Experiencia de cinco años en funciones de administración de personal.
- Capacidad de negociación con instituciones públicas.
- Experiencia en planificación.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con puestos directivos y gerenciales.

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo y autogestión.
- Capacidad para dirigir y organizar actividades
- Dominio de Office (Word, Excel, Power Point) y navegación por internet.



GERENCIA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente del Departamento Técnico
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia del Departamento Técnico
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Asistente Administrativa Hospital Médico Veterinario CCM

Naturaleza del Puesto:

Planea, organiza y controla todas las actividades relacionadas con la importación, conservación, alimentación, salud y enriquecimiento ambiental de la colección animal del Parque Zoológico Nacional La Aurora.

Funciones:

- Elaborar el Plan de Colección Anual.
- Formular la Colección y el Plan Maestro de Exhibiciones.
- Presentar el inventario mensual y anual de las especies de la Colección con los datos de adquisición y disposición.
- Coordinar y supervisar las funciones a ser desarrolladas por jefes y supervisores a su cargo.
- Realizar ronda diaria para la evaluación de sobrantes de comida y modificaciones de dietas, así como para revisar el bienestar y estado general de los animales de la colección.
- Desarrollar el Programa Bianual de Reproducción de Especies de Interés.
- Desarrollar el Programa de Enriquecimiento Ambiental.
- Formulación de raciones balanceadas para todas las especies animales y estados fisiológicos.
- Supervisar y autorizar los cambios en las raciones de acuerdo a nuevas ubicaciones, ingresos o egresos de los animales de la Colección.
- Estructurar el programa permanente de evaluación de consumo de alimento para cada recinto.
- Leer y evaluar diariamente los informes de los Cuidadores de Animales.



- Informar por escrito a la Administración General sobre todos los cambios en dietas y cambio de ubicación de los animales.
- Elaboración de informes para el señor Presidente o Junta Directiva de AGHN.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

Responsabilidades:

- Planificar junto a jefes y supervisores a su cargo, todo lo relacionado al bienestar animal.
- Asesorar a los Miembros de Junta Directiva en lo relacionado a técnicas de alojamiento y diseño de recintos de las diversas especies que integran la colección.
- Es responsable de la alimentación y salud de los animales de la colección.
- Es responsable de supervisar el buen desempeño del personal a su cargo y de reportar las faltas laborales en las que incurran.
- Informar de forma mensual el status de la Colección y desempeño general de los trabajadores bajo su supervisión.
- Proponer reformas y mejoras en los recintos.

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerencias y Jefaturas
- Personal a su cargo

Autoridad

Nivel Medio. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad sobre todo el personal de su Departamento a través de jefes y supervisores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Médico Veterinario, Zootecnista. Biólogo o carrera afín, colegiado activo.

Experiencia Profesional

- Experiencia de cinco años en manejo de vida silvestre.
- Experiencia de dos años en funciones de administración de personal.
- Capacidad de negociación con instituciones públicas.
- Experiencia en planificación.



Asociación
Guatemalteca de
Historia Natural

- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con puestos directivos y gerenciales.

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo y autogestión.
- Capacidad para dirigir y organizar actividades
- Dominio de Office (Word, Excel, Power Point) y navegación por internet.



GERENCIA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	
TITULO DEL PUESTO:	Cuidador de Animales
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Recintos
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Recintos
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto de desempeño operativo ocupado por una persona con capacidad para ejecutar tareas de limpieza y reparaciones menores de recintos, alimentación de los animales y demás labores para garantizar el bienestar animal.

Funciones:

- Proporcionar diariamente y en los horarios establecidos, los alimentos a los animales a su cargo.
- Efectuar la limpieza diaria, interior y exterior de los recintos.
- Proveer de agua los bebederos, pilas y estanques.
- Colaborar con el Médico Veterinario y personal técnico en curaciones, tratamientos, movilización y manejo de los animales
- Dar mantenimiento a los recintos en su pintura, jardinería y reparaciones menores.
- Colocar y reparar perchas, nidos, troncos, bebederos, comederos, enriquecimiento ambiental, madrigueras y otros necesarios para el bienestar de los animales.
- Trasladar al hospital según requerimiento, huevos, crías, plumas, espigas, y otros derivados de los animales propiedad del Zoológico.

Responsabilidades:

- Rendir diariamente informe escrito de sus actividades, comportamiento de los animales, consumo, aceptación, cambios de alimentos, estado de salud, traslados, nacimientos y muertes.
- Reportar por escrito la necesidad de reparaciones, cambios de sustrato, fugas de agua, trabajos varios, estado de los materiales de trabajo y estado de los recintos.
- Es responsable de la seguridad de los animales, de los recintos y de la guarda y custodia de las llaves que tenga en uso.
- Es responsable por el inventario de animales en los recintos a su cargo.
- Es responsable de las herramientas de trabajo que se le asignen, de su cuidado y mantenimiento.



- Deberá velar por el bienestar de los animales y evitarles cualquier sufrimiento innecesario.
- Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el área de Recintos que le sea requerida por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Médico Veterinario y Asistente Profesional
- Jefe de Recintos

Autoridad

- Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre equipo, llaves y herramientas que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Graduado de Nivel Medio, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

Calificaciones personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelente condición física.
- Responsable, ordenado y muy disciplinado.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente de Operaciones
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia de Operaciones
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Jefe de Mantenimiento Jefe de Jardinización Jefe de Obras y Reparaciones Técnico en Electrónica Técnico Electricista Técnico Hidroneumático Control de Plagas Encargado de Informática

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto de naturaleza ejecutiva que principalmente programa, dirige y supervisa todas las operaciones de mantenimiento general del Parque. Es responsable de administrar los recursos asignados para el área de Obras y Reparaciones, Mantenimiento y Jardinización, así como de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Otra de sus funciones importantes es la de dar soporte técnico a la operación de las taquillas y parqueo, no siendo responsable por los fondos sino únicamente de la funcionalidad y orden del personal en cuanto a la correcta prestación de los servicios.

Funciones:

- Supervisión del buen desempeño del personal de mantenimiento, jardinería, de obras y reparaciones y de las empresas de construcción que presten sus servicios al Parque.
- Supervisión de todos los sistemas de cámaras de vigilancia, fijas o temporales.
- Coordinar los accesos de arrendatarios de áreas y proveedores externos.
- Coordinar el acceso al Parque de los encargados de montaje de eventos.
- Supervisar que las obras de construcción entregadas por empresas externas cumplan con todos los requerimientos pactados con la Junta Directiva de AGHN y autorizar su recepción.
- Elaboración de presupuestos de nuevos proyectos para mejoras del Parque.



- Supervisión del buen funcionamiento de los sistemas de cobro en taquillas y parqueo.
- Elaboración de reporte semanal de eventualidades a Junta Directiva de AGHN.
- Apoyo logístico para las diversas actividades organizadas dentro de las instalaciones del Zoológico.

Responsabilidades:

- Planificar junto a jefes y supervisores a su cargo, todo lo relacionado al buen funcionamiento y mantenimiento preventivo de la planta de tratamiento, pozos de agua, cisternas, bombas extractoras de agua, bombas de cascadas de recintos, etc.
- Planificación de trabajos de reparación y mantenimiento relacionado con los sistemas eléctricos del Parque, electrificadoras, cuartos fríos y sistemas de enfriamiento.
- Es responsable por la limpieza y ornato del Parque.
- Es responsable por el buen estado y funcionamiento de recintos y lugares de descanso dentro del Parque y de las áreas privadas como talleres, vestidores y calle perimetral.
- Es responsable del orden y buen funcionamiento de la Bodega General y en general del buen desempeño del personal a su cargo.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerencias y Jefaturas
- Personal a su cargo

Autoridad

Nivel Medio. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad sobre el personal de su Departamento a través de jefes y supervisores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio con estudios Universitarios avanzados en Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.



Experiencia Profesional

- Experiencia de dos años en administración de personal.
- Capacidad de negociación con proveedores de servicios.
- Experiencia en planificación.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con puestos directivos y gerenciales.

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo y autogestión.
- Capacidad para dirigir y organizar actividades
- Dominio de Office (Word, Excel, Power Point) y navegación por internet.



GERENCIA FINANCIERA	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Bodega General
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Unidad Financiera
JEFE SUPERIOR:	Contador General
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo que dirige las actividades de almacenamiento y despacho de materiales, herramientas e insumos.

Funciones:

- Llevar registro y control de los ingresos y egresos de la Bodega General.
- Distribuir y velar por el adecuado uso de los materiales que egresan de la Bodega.
- Llevar el control y registro de las herramientas prestadas a todo el personal del Zoológico.
- Controlar los movimientos de inventario.
- Actualizar el libro de compras y servicios.
- Asignar tareas de reparación de máquinas al Técnico en electrónica.
- Llevar el control y registro de las herramientas prestadas a todo el personal del Zoológico.
- Coordinar con el jefe inmediato tareas especiales.
- Coordinar y programar el mantenimiento de máquinas y herramientas.
- Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el área de Bodega que le sea requerida por su jefe inmediato.

Responsabilidades:

Es responsable de la administración de la Bodega General de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Administración General.

Relaciones de Trabajo

- Gerente de Operaciones
- Contador General
- Encargado de Kárdex
- Jefe de Compras



- Jefes de Área
- Auditoría Interna

Autoridad

- Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre equipo, llaves y herramientas e insumos que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio, preferiblemente con estudios universitarios en áreas contables.

Experiencia Laboral

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Experiencia en manejo de inventarios.

Calificaciones personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Capacidad para seguir instrucciones.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Mantenimiento
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Mantenimiento
JEFE SUPERIOR:	Gerente de Operaciones
SUBALTERNOS:	Sub-Jefe de Mantenimiento

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto operativo que programa, dirige y supervisa todas las operaciones de mantenimiento general de la Institución. Formula y supervisa la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Asigna y dirige al personal necesario en la ejecución de cada uno de los trabajos de mantenimiento.

Funciones:

- Revisar niveles de agua en recintos de kois, pingüinos, lémures, aviario, plaza cívica y todas las fuentes.
- Lectura de contadores de agua.
- Revisión de nivel de agua en todos los pozos.
- Revisión de existencia de insumos de limpieza en Bodega General.
- Distribución y asignación de insumos de limpieza para el personal de limpieza de baños.
- Coordinación de mantenimiento y limpieza del Basurero General.
- Encargado de abrir y cerrar portones perimetrales a requerimiento de la Administración General.
- Asignación de tareas en tiempo extraordinario.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea requerida por su jefe inmediato.

Responsabilidades:

- Responsable de llaves de acceso a los portones perimetrales, área verde y baños.
- Responsable del buen funcionamiento de las bombas hidroneumáticas del Parque que no estén dentro de los recintos para animales.
- Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los filtros de luz ultravioleta.
- Elaboración de planificación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.



Relaciones de Trabajo

- Gerente de Operaciones
- Sub jefe de mantenimiento
- Auxiliares de Mantenimiento y de Trabajos Varios.

Autoridad

Nivel Bajo. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio.

Experiencia Laboral

- Experiencia de dos años en puesto similar.
- Conocimientos básicos de albañilería, plomería y herrería.
- Experiencia en trabajo en equipo y en coordinación de personal

Calificaciones personales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir y organizar.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Sub - Jefe de Mantenimiento
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Mantenimiento
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Mantenimiento
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Mantenimiento

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto operativo con la función de supervisar el trabajo desarrollado por los auxiliares de mantenimiento en tareas de limpieza, tala de árboles y reparaciones menores.

Funciones:

- Distribución de escobas y asignación diaria de tareas a barrenderos.
- Coordinación y supervisión de tareas del grupo encargado de trabajos varios.
- Rondas constantes de supervisión de cumplimiento de tareas del personal de mantenimiento.
- Coordinación del mantenimiento de la planta de tratamiento de agua, incluyendo del funcionamiento de bombas sumergidas.

Responsabilidades:

- Elaboración de reportes sobre comportamiento y cumplimiento del personal a su cargo.
- Elaboración de reportes de horas extraordinarias.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea requerida por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Gerente de Operaciones
- Jefe de mantenimiento
- Auxiliares de Mantenimiento y de Trabajos Varios.

Autoridad

Nivel Bajo. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal a su cargo.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio.

Experiencia Laboral

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Conocimientos básicos de albañilería, plomería y herrería.
- Experiencia en trabajo en equipo y en coordinación de personal

Calificaciones personales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Liderazgo.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Mantenimiento
JEFE SUPERIOR:	Sub - Jefe de Mantenimiento
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto

Este es un puesto operativo que tiene como objeto brindar servicio de mantenimiento y limpieza. Puede desarrollar tareas como barrer, limpiar, talar árboles, hacer reparaciones menores, etc.

Funciones

Su labor principal es mantener las áreas del Zoológico, ejecutando actividades tales como: mantener limpios los suelos, muebles u otros objetos. Debe realizar reparaciones simples y tareas de mantenimiento de las áreas asignadas a su responsabilidad, así como realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea requerida por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Todo el personal del Zoológico y visitantes al Parque.

Autoridad:

Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre los aperos de trabajo que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Tercero Básico.

Experiencia de trabajo:

- Experiencia de un año en puesto similar.



Asociación
Guatemalteca de
Historia Natural

Calificaciones personales

- Debe manifestar buen juicio, discreción y honradez.
- Responsable, ordenado y con iniciativa.
- Conocimientos básicos para realizar reparaciones menores.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Jardinización
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Jardinización
JEFE SUPERIOR:	Gerente de Operaciones
SUBALTERNOS:	Jardinero

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto de desempeño profesional ocupado por una persona con capacidad para liderar y dirigir todas las tareas de jardinería de áreas, cultivo de plantas y flores, así como del diseño de nuevos jardines.

Funciones:

- Programar y distribuir diariamente las tareas a los jardineros.
- Entregar el equipo y material necesario para el desempeño de las tareas.
- Asegurar la disponibilidad de herramientas de trabajo.
- Realizar ronda diaria para detección de necesidades o problemas por resolver.
- Programar y dirigir las fumigaciones y las actividades de riego.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea requerida por su jefe inmediato.

Responsabilidades:

- Es responsable por el buen funcionamiento y estado del vivero y los jardines.
- Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Gerente de Operaciones
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Recintos

Autoridad

Nivel Bajo. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal a su cargo.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio preferiblemente con estudios superiores en Agronomía o carrera afín.

Experiencia Laboral

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Experiencia en trabajo en equipo y en coordinación de personal

Calificaciones personales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Liderazgo.



GERENCIA FINANCIERA	
TITULO DEL PUESTO:	Contador General
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia Financiera
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Tesorero Supervisor de Taquillas Encargado de Inventarios Encargado de Kardex Encargado de Bodega General

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto de desempeño ejecutivo. Es responsable de dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Departamento de Contabilidad, asegurándose de que las operaciones que se realizan vayan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. Verifica que los reportes o informes contables reflejen la situación financiera del Parque. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y prestaciones sociales de la Institución.

Funciones:

- Revisión diaria de ingresos con recibo 63A
- Elaboración de la Caja Fiscal.
- Actualización de cuentadancia.
- Revisión de operaciones de Inventarios, Tesorería, Compras, Taquillas y Bodega General.
- Elaboración de informes y reportes solicitados por su Jefe Inmediato.
- Elaboración de integraciones y reportes para Auditoría Interna, Externa y Contraloría General de Cuentas.
- Revisión de liquidaciones de Caja Chica.
- Revisión del cálculo de impuestos.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.



Responsabilidades

- Responsable por la integridad y manejo transparente de los recursos financieros del Zoológico.
- Responsable de presentar la caja fiscal
- Responsable del cumplimiento oportuno de todas las responsabilidades fiscales del Parque.
- Responsable de la integridad y supervisión de los inventarios.
- Responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerentes
- Todo el personal que tenga a su cargo bienes o fondos monetarios.

Autoridad

Nivel Medio. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal de su Departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Perito Contador. Muy deseable con estudios universitarios en las áreas contables afines al puesto. Indispensable contar con Número de Contador Registrado en la SAT.

Experiencia Profesional

- Manejo de programas de contabilidad.
- Manejo de programas: Word y Excel.
- Conocimiento de leyes tributarias.

Calificaciones personales:

- Habilidad en detección de errores
- Responsable, ordenado y muy disciplinado.
- Proactivo, creativo, facilidad de comunicación, organizado.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de elaborar informes.



Gerencia Financiera	
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia Financiera
JEFE SUPERIOR:	Contador General
SUBALTERNOS:	Asistente de Tesorería Auxiliar de Tesorería

Naturaleza del Puesto:

Responsable por la recaudación y custodia de los fondos percibidos por el Parque en concepto de donaciones, ingreso de visitantes, o cualquier otra forma de ingreso monetario. Establece procedimientos para los traspasos, ingresos y salidas de efectivo, supervisa el registro de documentos.

Funciones:

- Revisión y cuadro de los reportes de taquillas en Informe de Taquillas y en Libro de Bancos.
- Revisión de la emisión de cheques.
- Transferencias Bancarias.
- Elaboración del Libro de Bancos.
- Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración de constancias de ISR.
- Elaboración de facturas especiales.
- Carga de impuestos mensuales para pago en el sistema BAMNET.
- Pagos a planilla de empleados.
- Resguardo del fondo de sencillo para utilizar en taquillas.
- Compra y venta de divisas en efectivo o documentos.
- Compra de cheques de caja.
- Apertura y cierre de cuentas bancarias.
- Cuadro de Libro de Bancos.
- Trámite de autorización de las formas legales de la Contraloría General de Cuentas para servir en el Parque.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.



Responsabilidades

- Manejo de fondos de Caja Chica para compras menores.
- Revisión y publicación de eventos en el sistema de Guatecompras.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Contador General
- Asistente de Tesorería
- Gerentes
- Todo el personal que tenga a su cargo bienes o fondos monetarios.

Autoridad

Nivel Bajo. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal y bienes a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Perito Contador. Muy deseable con estudios universitarios en las áreas contables afines al puesto. Indispensable contar con número de Contador registrado.

Experiencia Profesional

- Manejo de programas de contabilidad.
- Manejo de programas: Word y Excel.
- Conocimiento de leyes tributarias.

Calificaciones personales:

- Habilidad en detección de errores.
- Responsable, ordenado y muy disciplinado.
- Proactivo, creativo, facilidad de comunicación, organizado.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de elaborar informes.



GERENCIA FINANCIERA	
TITULO DEL PUESTO:	Contador Junior
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia Financiera
JEFE SUPERIOR:	Contador General
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo cuyas funciones giran sobre la asistencia al Tesorero en tareas rutinarias relacionadas con la recaudación y custodia de fondos, valores, registro de documentos, entre otros.

Funciones:

- Cobro de ingresos con recibo 63A para renta de arrendatarios y sus servicios de agua, luz, teléfono y otros.
- Cobro ingresos con recibo 63A de todo lo relacionado a arrendamiento y uso de las áreas del Zoológico.
- Elaboración de cheques para pagos a proveedores o para compra de productos y/o servicios.
- Verificación de correlativos de cheques.
- Emisión de estados de cuenta de los arrendatarios.
- Realizar los cortes de taquilla.
- Entrega de fondos de caja a los taquilleros.
- Recepción y emisión de contraseñas.
- Pago de cheques a proveedores.
- Emisión y control del listado de cheques para proveedores.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea requerida por su jefe inmediato.

Responsabilidades

- Inventario de formas 63A.
- Archivo de cheques pagados.

Relaciones de Trabajo

- Contador General
- Tesorero



- Todo el personal que tenga a su cargo fondos monetarios.

Autoridad

Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre mobiliario, equipo y documentación a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Perito Contador. Deseable con estudios universitarios en las áreas contables afines al puesto.

Experiencia Profesional

- Manejo de programas de contabilidad.
- Manejo de programas: Word y Excel.

Calificaciones personales

- Honradez y honorabilidad.
- Responsable, ordenado y muy disciplinado.
- Proactivo, facilidad de comunicación, organizado.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de elaborar informes.



GERENCIA FINANCIERA	
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Taquillas
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Contabilidad
JEFE SUPERIOR:	Contador General
SUBALTERNOS:	Cajero de Taquilla

Naturaleza del Puesto:

Es responsable directo de la labor de recaudación y balance de todos los fondos que ingresan por Taquillas. Dirige y coordina la labor de los Cajeros.

Funciones:

- Coordinación de cajeros para inicio de labores diarias.
- Control de apertura y cierre de taquillas, control de ingreso de personas individuales o de grupos.
- Monitoreo de procedimientos de personal de taquillas y parqueo.
- Realizar retiros parciales de las cajas, proporcionar sencillo y depósitos en el Banco.
- Solucionar errores operativos.
- Coordinar plan de logística para ingreso de grupos voluminosos de visitantes.
- Evaluar el desempeño de cada empleado operativamente en un rango mensual.
- Revisión de hojas de reportes de cajeros y arqueo de caja de fondo.
- Solicitar el cierre de las cajas registradoras y/o electro registradoras, a las personas encargadas para el respectivo cuadro de cada jornada.

Responsabilidades:

- Reportar anomalías, deterioros de estructura, salidas y permisos.
- Responsable de dar inducción del sistema de cobros, del uso de máquinas registradoras y de todos los procesos relacionados con su trabajo.
- Fomentar orden, respeto, trabajo en equipo y la coordinación en el trabajo.
- Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el área de Taquillas que le sea requerida por su jefe inmediato.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Gerente de Operaciones
- Contador General
- Tesorero



- Auditor Interno
- Personal a su cargo
- Visitantes y público en general

Autoridad

Nivel Bajo. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio preferiblemente con estudios universitarios en cualquiera de las áreas contables.

Experiencia Laboral

- Experiencia de dos años como cajero.
- Experiencia en manejo de efectivo.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación de personal

Calificaciones personales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir y organizar.



GERENCIA DE MERCADEO	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente de Mercadeo
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia de Mercadeo
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Asistente de Mercadeo

Naturaleza del Puesto:

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas según las políticas de mercadeo establecidas por la Junta Directiva con el fin de determinar las oportunidades del mercado y los requerimientos para los servicios existentes, actividades nuevas y otros campos de esfuerzo de la Administración General y las demás Gerencias. Debe integrar y dirigir las funciones de análisis de mercado, publicidad y promoción de alquiler de áreas, eventos y actividades del Departamento Educativo.

Funciones:

- Coordinar las campañas de información.
- Atender y coordinar las redes sociales, página Web y otras herramientas de comunicación digital.
- Negociar pautas y canjes.
- Prepara lanzamientos de proyectos nuevos.
- Coordina las actividades de la Junta Directiva que se le requieran.
- Mantiene una relación directa con los medios de publicidad, negocia contratos y administra el presupuesto correspondiente para dichos fines.
- Supervisar y autorizar los contratos suscritos para arrendamiento de áreas.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

Responsabilidades:

- Dar acompañamiento en el desarrollo de todos los eventos del Zoológico.
- Coordinar, publicitar, negociar patrocinios y desarrollar todas las actividades de la carrera Corre por el Zoo.
- Negociar y coordinar la fabricación y venta del Calendario Anual del Zoológico.



- Coordinar pagos para el personal que brinde apoyo en las actividades derivadas de alquileres de áreas que se realicen fuera del horario ordinario de trabajo.
- Reportar de forma mensual el alquiler de áreas y los resultados generales de su departamento.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerencias y Jefaturas
- Personal a su cargo

Autoridad

Nivel Medio. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Pensum Cerrado en Mercadeo y Publicidad o carrera afín.

Experiencia Profesional

- Experiencia de cinco años en puesto similar.
- Experiencia de dos años en funciones de administración de personal.
- Altísima capacidad de negociación.
- Experiencia en planificación.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con puestos directivos y gerenciales.

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para generar reportes.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo y autogestión.
- Capacidad para dirigir y organizar actividades



DEPARTAMENTO EDUCATIVO	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente del Departamento Educativo
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento Educativo
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Asistente del Departamento Educador Jefe del CCM

Naturaleza del Puesto:

El propósito de ésta posición es la creación y gestión de proyectos de educación ambiental orientados a la conservación de las especies de fauna y flora silvestre a través de sus diversos programas como visitas guiadas, talleres ambientales, charlas, cursos de vacaciones, aventuras nocturnas, voluntariado y otros.

Funciones:

- Planificación semanal, con el equipo del departamento
- Planificación, desarrollo y presentación de proyectos
- Manejo y evaluación de personal del educativo
- Manejo de los programas ya establecidos, Charlas y recorridos a escuelas y colegios, Granja, alimentación de jirafas, Tour VIP, talleres de recaudación, Tour Fotográfico, guardián por un día.
- Trabajar de la mano y en coordinación permanente con todos los Gerentes de los distintos Departamentos y de la Junta Directiva del parque.
- Mantener constante relación con medios de comunicación.
- Solicitar y aprobar diseños para publicitar eventos del departamento.
- Llevar control sobre las actividades de Voluntarios.
- Procurar capacitaciones para el personal del departamento educativo y otros trabajadores del parque.
- Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- Reportar mensual, semestral y anualmente a la Junta Directiva sobre los avances y logros del departamento.



- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.
- Todas las actividades inherentes a su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

Responsabilidades:

- Dar acompañamiento en el desarrollo de todos los eventos organizados por su Departamento.
- Reportar mensual, semestral y anualmente a la Junta Directiva sobre los avances y logros del departamento.
- Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerencias y Jefaturas
- Voluntarios
- Visitantes
- Personal a su cargo

Autoridad

Nivel Medio. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente sobre el personal a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Graduado de nivel medio con estudios en Educación Ambiental (preferiblemente)

Experiencia Profesional

- Experiencia de dos años en puesto similar.
- Experiencia de un año en funciones de administración de personal.
- Altísima capacidad de negociación.
- Experiencia en planificación.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con puestos directivos y gerenciales.



Asociación
Guatemalteca de
Historia Natural

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para generar reportes.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo y autogestión.
- Capacidad para dirigir y organizar actividades



DEPARTAMENTO EDUCATIVO	
TITULO DEL PUESTO:	Educador
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia del Departamento Educativo
JEFE SUPERIOR:	Gerente del Departamento Educativo
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto especializado que tiene como función ejecutar los planes educativos diseñados por la Gerencia para charlas, cursos de vacaciones y cursos varios.

Funciones:

- Preparar e impartir charlas.
- Planificar y realizar cursos de vacaciones.
- Elaboración de materiales didácticos.
- Realizar tours guiados.

Responsabilidades:

- Mantener un registro actualizado de cursos y clientes.
- Elaboración de informes financieros.

Relaciones de Trabajo

- Gerente del Departamento Educativo
- Asistente del Departamento Educativo
- Asistente de Tesorería
- Clientes externos

Autoridad

Nivel Operativo. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad únicamente durante el desarrollo de los cursos y charlas que imparta, así como de la documentación que genere.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de nivel medio. Preferiblemente con estudios en Pedagogía o carrera afín.



Asociación
Guatemalteca de
Historia Natural

Experiencia Profesional

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Experiencia y habilidad en oratoria.
- Experiencia en trabajo en equipo en coordinación con otros equipos.

Calificaciones personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para generar reportes.
- Capacidad de liderazgo y organización.



DEPARTAMENTO DE TIENDAS	
TITULO DEL PUESTO:	Gerente de Tiendas
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Tiendas
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Supervisor de Tiendas Encargado de Bodega y Reparto de puntos de venta Cocinero Encargado de Tiendas Dependiente de Mostrador

Naturaleza del Puesto:

Es una plaza de carácter ejecutivo con la finalidad de planear, organizar y dirigir las actividades de ventas de productos y servicios en tiendas del Parque mediante políticas y estrategias previamente autorizadas por el Presidente de Junta Directiva y la Administración General.

Funciones:

- Debe encargarse del diseño y montaje de las tiendas.
- Administrar las tiendas del Parque y la venta de sus productos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas y políticas de servicio al cliente.
- Seleccionar los productos para venta.
- Establecer las relaciones comerciales con los proveedores.
- Colaborar activamente con la Administración General en la fijación y cumplimiento de programas de ventas.
- Firmar ordenes de pedidos y requisiciones.

Responsabilidades:

- Elaborar reportes estadísticos sobre servicios brindados y quejas recibidas.
- Elaborar los reportes de ventas y utilidades.
- Trámite de las licencias sanitarias de los puntos de venta.
- Búsqueda de proveedores y novedades.
- Preparar el plan anual de ventas.



Relaciones de Trabajo

- Administrador General
- Gerente de Operaciones
- Todo el personal a su cargo
- Jefe y asistente de compras
- Clientes externos

Autoridad

Nivel Medio. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad sobre todo el personal de su Departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de nivel medio. Preferiblemente con estudios en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Profesional

- Experiencia de 5 años en ventas
- Experiencia de 2 años en funciones de administración de personal.
- Experiencia planificación.

Calificaciones personales:

- Capacidad de análisis síntesis y toma de decisiones.
- Manejo de personal, coordinación y dirección.
- Capacidad de liderazgo, organización y autogestión.
- Dominio de Office y navegación por Internet.



DEPARTAMENTO DE TIENDAS	
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Tiendas
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Tiendas
JEFE SUPERIOR:	Gerente de Tiendas
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto de asistencia especializada que provee apoyo al Gerente del Departamento de Tiendas. Organiza y mantiene la bodega e inventarios, así como lleva a cabo otras funciones de oficina tales como mecanografiar textos, redactar y transcribir documentos, programación y recepción de mercaderías, así como de la supervisión del buen funcionamiento de los puntos de venta.

Funciones:

- Recepción y colocación de productos en la bodega.
- Despacho de productos a las tiendas.
- Control de existencias de productos.
- Supervisión del personal de tiendas.
-

Responsabilidades:

- Elaborar reportes estadísticos sobre servicios brindados y quejas recibidas.
- Apoyar las actividades administrativas asignadas por el Gerente de Tiendas.
- Asegurarse de que el personal de tiendas tenga sus tarjetas de salud y manipulación de alimentos al día.

Relaciones de Trabajo

- Gerente de Tiendas
- Personal de tiendas
- Proveedores
- Clientes externos



Autoridad

Nivel Baja. De acuerdo a su jerarquía dentro de la organización, ejerce autoridad sobre el personal de tiendas y bodega de tiendas, según lo requiera su jefe inmediato

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de nivel medio. Preferiblemente Perito Contador o carrera afín.

Experiencia Profesional

- Experiencia en manejo de personal, inventarios y cortes de caja.

Calificaciones personales:

- Manejo de personal y coordinación de actividades
- Liderazgo y capacidad para organizar equipos de trabajo.
- Dominio de Office y navegación por Internet.



GERENCIA ADMINISTRATIVA	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Administración
JEFE SUPERIOR:	Asistente Administrativa / Recepcionista
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto

Este es un puesto operativo que tiene como objeto brindar servicio de mantenimiento y limpieza.

Funciones

Su labor principal es mantener limpias las instalaciones y oficinas de la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Mercadeo y Gerencia Financiera, ejecutando actividades tales como: mantener limpios los suelos, muebles u otros objetos. Debe realizar tareas de mantenimiento de las áreas asignadas a su responsabilidad, así como realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea requerida por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Todo el personal del departamento administrativo.

Autoridad:

Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre los aperos de trabajo que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Tercero Básico.

Experiencia de trabajo:

- Experiencia de un año en puesto similar.



Asociación
Guatemalteca de
Historia Natural

Calificaciones personales

- Debe manifestar buen juicio, discreción y honradez.
- Responsable, ordenado y con iniciativa.
- Conocimientos básicos para realizar reparaciones menores.



ADMINISTRACION GENERAL	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Auditoria
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Administración General
JEFE SUPERIOR:	Auditor Interno
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto

Ejecutar todas aquellas actividades inherentes y concomitantes necesarias para el desarrollo de sus actividades y atender las instrucciones relacionadas con el cargo para el que fue contratado

Funciones

- Realizar pruebas en los puntos de venta
- Acompañamiento en la toma de inventarios físicos
- Revisión de la operatoria del kardex
- Verificación de los procesos en el manejo de efectivo
- Revisión de conciliaciones bancarias
- Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con las actividades de la Auditoría Interna que le sean requeridas por su jefe inmediato o por la Administración General del Parque.

Responsabilidades

- Elaborar y entregar oportunamente el informe a su jefe inmediato.
- Es responsable por el cuadro correcto de los inventarios.
- Es responsable de supervisar la actualización del kardex.
- Realizar las supervisiones y correcciones oportunas en las conciliaciones bancarias
- Velar por el buen manejo del efectivo.

Relaciones de Trabajo

- Auditor Interno
- Administrador General
- Contador General
- Gerente del departamento Técnico
- Gerente de Operaciones



Autoridad:

Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre la documentación generada, mobiliario y equipo que posea a su cargo y sobre lo relacionado a las tareas inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de nivel medio o con estudios en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia Profesional

- Experiencia de tres años en puesto similar.
- Experiencia en archivo y tareas de oficina.

Calificaciones personales

- Debe manifestar buen juicio, discreción y tacto.
- Responsable, ordenada y con iniciativa.
- Dominio de Office (Word, Excel, Power Point).



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Informática
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia de Operaciones
JEFE SUPERIOR:	Gerente de Operaciones
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto operativo que cuya función principal es dar soporte técnico para reparaciones de equipo de computación de todas las instalaciones del Zoológico.

Funciones:

- Gestionar el equipo de taquillas y tornos
- Gestionar el sistema administrativo SEM
- Gestionar el servicio de correo electrónico
- Ejecutar políticas en el servicio de internet tanto inalámbrico como en red de datos
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos
- Detectar o eliminar virus y/o programas espías
- Instalar y mantenimiento de software propio o programas comerciales
- Instalar y configurar componentes internos y externos
- Recuperar datos eliminados o destruidos
- Realizar y controlar copias de seguridad de la información
- Inventariar y controlar hardwares y softwares
- Controlar la red
- Formar usuarios electrónicos en los servicios

Responsabilidades:

- Responsable de las herramientas y equipo de trabajo que se le asignen, de su cuidado y mantenimiento
- Elaboración de reporte semanal de trabajos realizados.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al programa establecido por el Gerente de Recursos Humanos.



Relaciones de Trabajo

- Todo el personal con equipo de computación o equipo que necesite instalación de programas y redes para su funcionamiento.

Autoridad

- Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre equipo, llaves y herramientas que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio, como Bachiller en computación o carrera universitaria afín.

Experiencia Laboral

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Experiencia en la reparación de equipos de computación y redes.

Calificaciones personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Capacidad para seguir instrucciones.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Albañil
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia de Operaciones
JEFE SUPERIOR:	Gerente de Operaciones
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto operativo que cuya función principal es poder construir nuevas estructuras, así como realizar cualquier trabajo de restauración. Sus deberes incluyen pulir e instalar bloques de piedra, mezclar cemento, motor y cortar/moldear materiales.

Funciones:

- Asistir y operar maquinaria para construcción.
- Montar y desmontar andamios, rampas, etc.
- Descargar y transportar materiales de construcción.
- Usar equipos para descomponer estructuras.
- Preparar y aplicar materiales de construcción.
- Tener conocimiento de los materiales que se deben usar para la construcción.

Responsabilidades:

- Responsable de las herramientas y equipo de trabajo que se le asignen, de su cuidado y mantenimiento
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al programa establecido por su jefe inmediato

Relaciones de Trabajo

- Todas las áreas que requieran mantenimiento en general en relación a construcción

Autoridad

- Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre equipo, llaves y herramientas que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio, conocimiento en construcción.

Experiencia Laboral

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Experiencia en construcción.

Calificaciones personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Capacidad para seguir instrucciones.



GERENCIA DE OPERACIONES	
TITULO DEL PUESTO:	Herrero
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gerencia de Operaciones
JEFE SUPERIOR:	Gerente de Operaciones
SUBALTERNOS:	

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto operativo que cuya función principal es dar soporte técnico para reparaciones de equipo de computación de todas las instalaciones del Zoológico.

Funciones:

- Habilidad para realizar cálculos y mediciones.
- Noción de las dimensiones y el espacio.
- Buena precisión manual, coordinación y agilidad.
- Ser creativo, sobre todo si se desempeña en el sector doméstico.
- Ser organizado y detallista.
- Buenas habilidades prácticas.
- Estar razonablemente en forma, ya que gran parte del trabajo de un herrero implica fuerza física.
- Conocimientos de diseño, si trabaja en el campo artesanal de la herrería.
- Habilidades comunicativas y de trato con la gente.

Responsabilidades:

- Responsable de las herramientas y equipo de trabajo que se le asignen, de su cuidado y mantenimiento
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al programa establecido por su jefe inmediato

Relaciones de Trabajo

- Todas las áreas que requieran mantenimiento en general en relación a construcción



Autoridad

- Nivel operativo. De acuerdo a su posición dentro de la Institución, únicamente ejerce autoridad sobre equipo, llaves y herramientas que tenga a su cargo, no ejerce ninguna autoridad sobre personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica

- Título de Nivel Medio, conocimiento en herrería.

Experiencia Laboral

- Experiencia de un año en puesto similar.
- Experiencia en construcción.

Calificaciones personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Honrado (a) y muy disciplinado (a).
- Capacidad para seguir instrucciones.