**Ejemplos de descripciones de puesto**

# Ejemplo 1

**Director / a Programa A** Categoría: Director / a Senior A Dedicación: Tiempo completo

Persona a cargo: Nombre (a actualizar según sea necesario)

## Organigrama:

* Reporta al / la Director / a Ejecutivo / a
* Integra el Grupo de Directores y Coordinadores
* Supervisa a los integrantes del Programa A

## Funciones:

* Como miembro del Equipo de Directores y Coordinadores, apoyar al / la Director / a Ejecutivo / a y / o participa con otros Directores en:
	+ Relación con el Consejo Directivo.
	+ Definir las políticas de recursos humanos.
	+ Definir estrategias político-institucionales.
* Liderar el desarrollo de los objetivos políticos e institucionales del Programa A.
* Liderar la planificación, la elaboración y el seguimiento de objetivos y estrategias del Programa A.
* Gestionar la división de trabajo y supervisión del equipo y la ejecución de tareas, sobre la base de la planificación más amplia.
* Ejercer la representación política-institucional e interactuar con medios de comunicación.
* Articular y mantener la relación con otros actores y generar alianzas.
* Definir estrategias de incidencia, comunicación, investigación y desarrollo de fondos junto con el Investigador de Programa A. Trabajar en coordinación con el Programa B.
* Supervisar a los integrantes del Programa A.
* Supervisar los contenidos producidos (incluye revisión de documentos y escritos).
* Asistido por el Investigador de Programa A:
	+ Elaborar rendiciones de proyectos de financiamiento de las tareas del Programa (propuestas, informes narrativos) en coordinación con el / la Director / a del Área de Recaudación de Fondos y el / la Director / a del Área de Administración.
	+ Ejecutar los presupuestos de los proyectos del Programa A.

# Ejemplo 2

**Cargo: Investigador / a** Categoría: Profesional junior A Dedicación: Medio tiempo

Persona a cargo: Nombre (a actualizar según sea necesario)

## Organigrama:

Reporta al / la Director / a del Programa A

## Funciones:

* + Participar de las investigaciones del Programa A y colaborar con las de otras líneas de trabajo, según indicaciones del / la Director / a del Programa A.
	+ Colaborar con la articulación y enlace con redes académicas.
	+ Asistir a las actividades del espacio académico del Programa A.
	+ Dar seguimiento administrativo a los proyectos en conjunto con el Aliado B.
	+ Organizar junto con el / la Director / a reuniones de discusión entre los investigadores de la organización.
	+ Participar en la realización de seminarios, conferencias, jornadas y todo tipo de actividades de capacitación y transferencia de conocimiento a partir de la experiencia de la organización.

**Fuente:** Cómo elaborar un manual de políticas institucionales: Una guía práctica para organizaciones no- gubernamentales en América Latina. Victoria Wigodzky y Martha Farmelo 2015. [http://orgsefectivas.org/wp-](http://orgsefectivas.org/wp-content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf) [content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf](http://orgsefectivas.org/wp-content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf)