



**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE
DESCRIPCION DE PUESTOS
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM
2017**

Guatemala diciembre de 2017



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 206

VERSION

Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual de Descripción de Puestos, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Grupo Guatemalteco de Mujeres G G M		
Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACION	7
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
AMBITO DE APLICACIÓN	8
ORGANIGRAMAS DE LA ASOCIACION	8
ORGANIGRAMA 1	9
CONSTITUTIVO	9
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	9
GGM	9
ORGANIGRAMA 2	10
JUNTA DIRECTIVA	10
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	10
GGM	10
ORGANIGRAMA GENERAL 3	11
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	11
GGM	11
ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS 4	12
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	12
GGM	12
ORGANIGRAMA DE SISTEMAS 5	13
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	13
GGM	13
ORGANIGRAMA CAIMUS GUATEMALA 6	14

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA

3 de 206

VERSION

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	14
ORGANIGRAMA 7	15
CAIMUS ESCUINTLA.....	15
ORGANIGRAMA 8	16
CAIMUS RABINAL.....	16
2017.....	16
ORGANIGRAMA CAIMUS SUCHITEPÉQUEZ 9	17
ORGANIGRAMA OPERATIVO 10Códigos de Organización	18
COORDINADORA EJECUTIVA I	22
COORDINADORA EJECUTIVA II.....	28
SECRETARIA ASISTENTE.....	35
COORDINADORA DE PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN ...	38
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION	42
COORDINADORA DEL PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL.....	45
COORDINADORA DEL CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA	49
ASISTENTE ADMINISTRATIVA SUBCOORDINADORA DE CAIMUS	52
DIGITALIZADORA DE HISTORIAS DE VIDA.....	55
COORDINADORA DEL AREA LEGAL	57
ASISTENTE DEL ÁREA LEGAL.....	60
PROCURADORA LEGAL	66
COORDINADORA DEL AREA DE PSICOLOGÍA	69
PSICOLOGA.....	72
TÉCNICA EN PSICOLOGÍA.....	75
COORDINADORA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	78
TRABAJADORA SOCIAL	81
TECNICA EN TRABAJO SOCIAL	84
COORDINADORA DEL AREA MÉDICA.....	87
MEDICA.....	90

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

4 de 206

VERSION

ENFERMERA 93

COORDINADORA DE ALBERGUE TEMPORAL 96

SUBCOORDINADORA DEL ALBERGUE TEMPORAL 102

RESPONSABLE DE CASA 106

EDUCADORA 110

NUTRICIONISTA 114

COORDINADORA DE PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACION Y PREVENCIÓN 117

ASISTENTE DE COORDINACION DEL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION, FORMACION Y PREVENCIÓN 120

FACILITADORA DEL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION, FORMACION Y PREVENCIÓN 123

COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA 126

SUBCOORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA... 129

AUXILIAR DE INCIDENCIA 132

COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INVENTIGACION Y SISTEMATIZACION 135

AUXILIAR DE INVESTIGACION, INVESTIGADORA 138

AUXILIAR DE SISTEMATIZACION, SISTEMATIZADORA DE PROCESOS INSTITUCIONALES 141

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 144

SUBCOORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN 147

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS 151

ENCARGADA DE COMPRAS 156

SECRETARIA / RECEPCIONISTA 162

ENCARGADA DE ALMACEN 159

ENCARGADA DE ARCHIVO 165

ENCARGADA DE MANTENIMIENTO 167

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES 169

GUARDIAN / JARDINERO 171

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

5 de 207

VERSION

SUBCOORDINADORA FINANCIERA	175
CONTADORA GENERAL	179
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	183
TESORERA	187
COORDINADORA DEL SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	193
ASISTENTE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	196
ANEXOS	199
INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL PRESENTE MANUAL	200
TERMINOLOGIA TECNICA	202

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

6 de 206

VERSION

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe de forma ordenada las actividades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las relaciones internas y externas, además del perfil necesario de la persona a contratar, determina los requisitos establecidos tanto a nivel académico como en experiencia laboral, para una efectiva selección.

El documento apoya a la Coordinación de la organización, tiene la finalidad de normar la estructura organizacional para orientar a conocer los canales de apoyo más cercanos, definiendo las funciones y atribuciones que debe cumplir la persona para ocupar un puesto en cada uno de los programas y sistemas que conforman la estructura orgánica de la Asociación, importante mencionar que el Manual está estructurado de forma lógica y objetiva para facilitar el cumplimiento de cada integrante del Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

Las Coordinadoras de cada Programa y Sistema son responsables de la aplicación y uso de los instrumentos administrativos, tienen a su cargo la custodia, socialización, actualización y capacitación del presente Manual, por medio de la metodología indicada para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados y de esta forma contribuir con el cumplimiento de planes metas y objetivos esperados por Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

7 de 206

VERSION

JUSTIFICACION

El Manual de Descripción de Puestos contiene la base referencial para capacitar y formar al personal actual y de nuevo ingreso en los diferentes programas y sistemas de la Asociación, como una instrucción para todas las y los colaboradores sobre el orden jerárquico y comunicación que deben seguir, así como lo que la Organización requiere de cada uno de los puestos, los que se necesitan y que cada uno de los y las colaboradoras se desempeñen en forma eficiente y eficaz.

El documento está elaborado para que la incorporación de las y los integrantes de nuevo ingreso se de una mejor manera, su adaptación y desempeño cumplan con los requerimientos establecidos y así garantizar buenos resultados dentro de la Asociación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Documentar las atribuciones y responsabilidades de las y los colaboradores en forma detallada, así como establecer una fuente de consulta en donde se den a conocer las relaciones, responsabilidades asignadas a los puestos, perfiles, experiencia y conocimientos necesarios para cada puesto

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1. Dar a conocer a las y los colaboradores actuales, así como a los de nuevo ingreso, el presente manual, con el fin de aclarar dudas acerca de la asignación de tareas y que de esta manera puedan cumplir con las obligaciones establecidas en los diferentes puestos de trabajo.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

8 de 206

VERSION

- ☐ Determinar en forma sencilla y clara las responsabilidades, para controlar el cumplimiento de lo requerido para cada puesto de trabajo.
- ☐ Facilitar el proceso de reclutamiento al tener establecidos los términos de referencia de cada puesto.

AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos está elaborado para ser aplicado en cada uno de los Programas y Sistemas, así como en los diferentes niveles jerárquicos establecidos por la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM, para que obtengan mejores resultados.

ORGANIGRAMAS DE LA ASOCIACION

Como base referencial se describen a continuación la estructura organizacional de forma clara y precisa por medio de los siguientes organigramas:

1. Organigrama Constitutivo: determina la plataforma guía que cimienta las bases de la organización.
2. Organigrama de La Junta Directiva: indica cómo está conformada la misma.
3. Organigrama General Grupo Guatemalteco de Mujeres: define la constitución de Programas y Sistemas y el orden jerárquico que obedece.
4. Organigrama de Programas: define como se conforma cada uno de los programas.
5. Organigrama de Sistemas: define como se conforma cada uno de los sistemas.
6. Organigrama de CAIMUS Guatemala
7. Organigrama de CAIMUS Escuintla
8. Organigrama de CAIMUS Rabinal
9. Organigrama de CAIMUS Suchitepéquez
10. Organigrama Operativo donde se detalla cada uno de los puestos y su área de funcionamiento

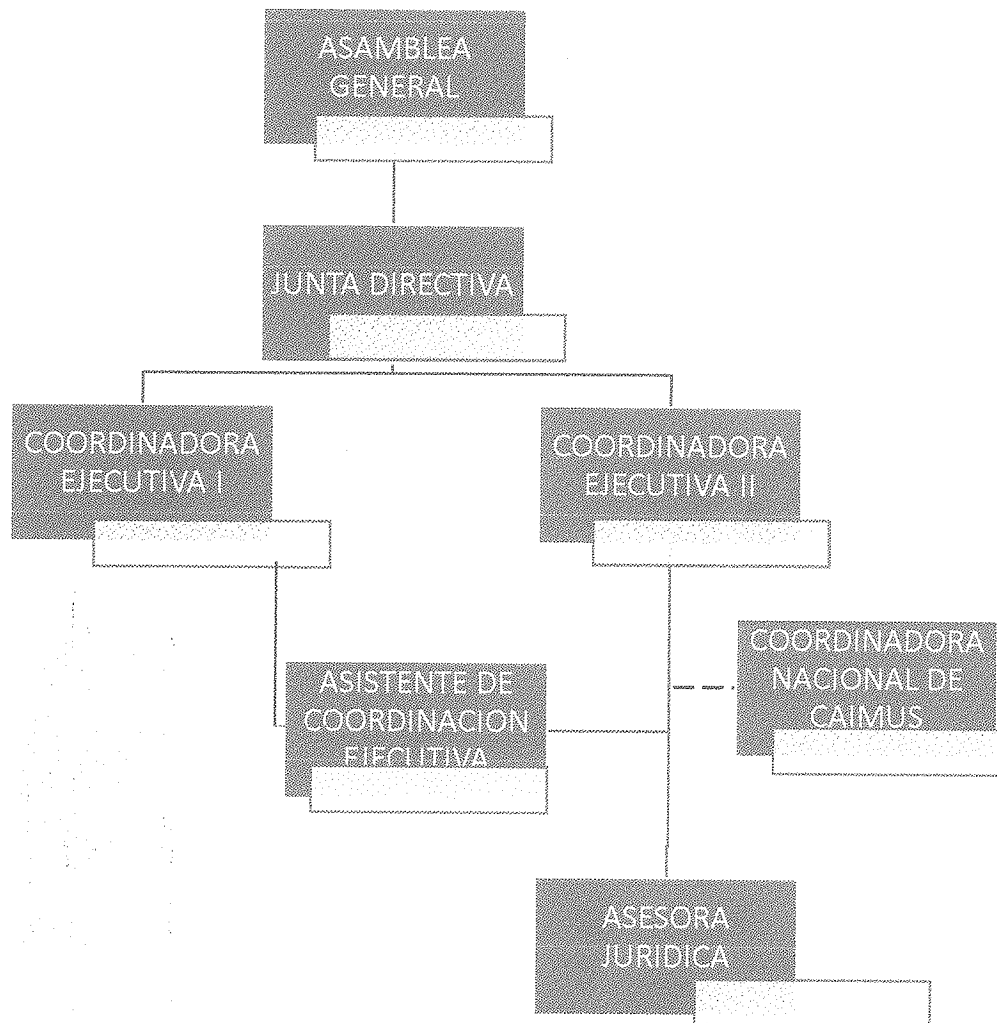
Autorizado:

Elaborado:

Revisado



ORGANIGRAMA1
CONSTITUTIVO
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM



MHG 2017

Autorizado: *[Signature]*

Elaborado: *[Signature]*

Revisado: *[Signature]*



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

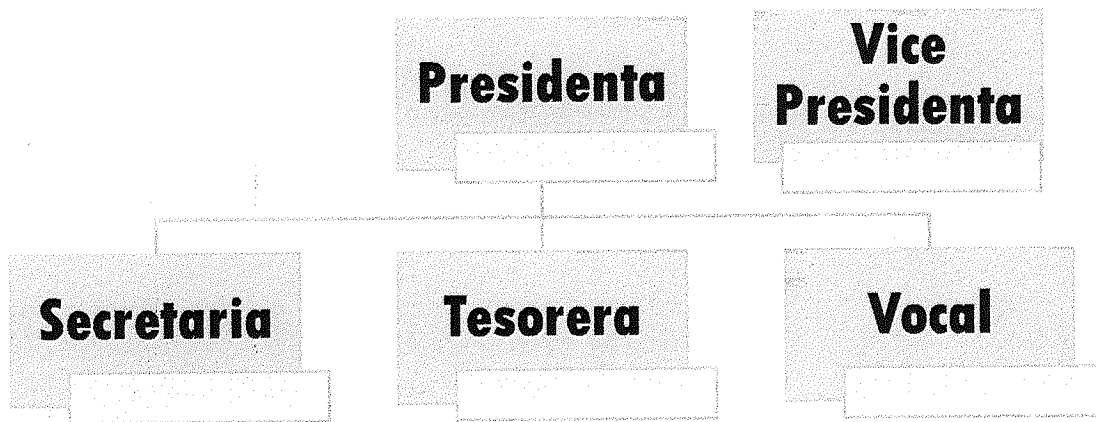
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

10 de 206

VERSION

**ORGANIGRAMA 2
JUNTA DIRECTIVA
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM**



MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

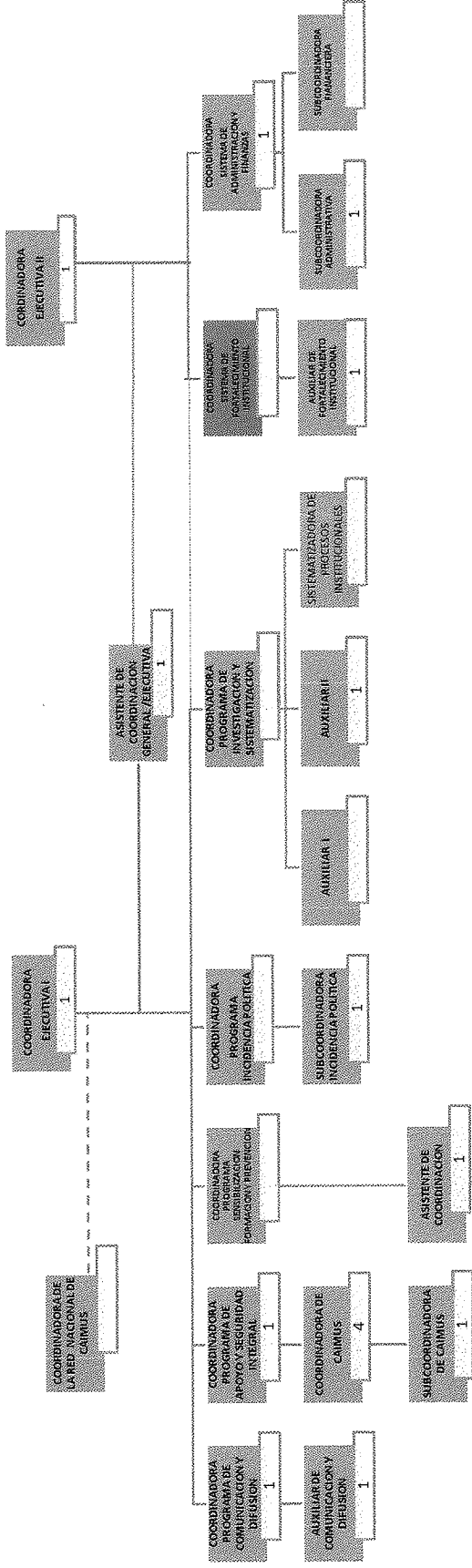
PAGINA

VERSION

NOVIEMBRE 2017

11 de 207

ORGANIGRAMA GENERAL 3 GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM

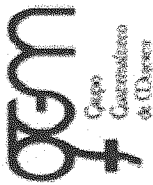


MHG 2017

Autorizado: *[Signature]*

Elaborado: *[Signature]*

Revisado: *[Signature]*



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

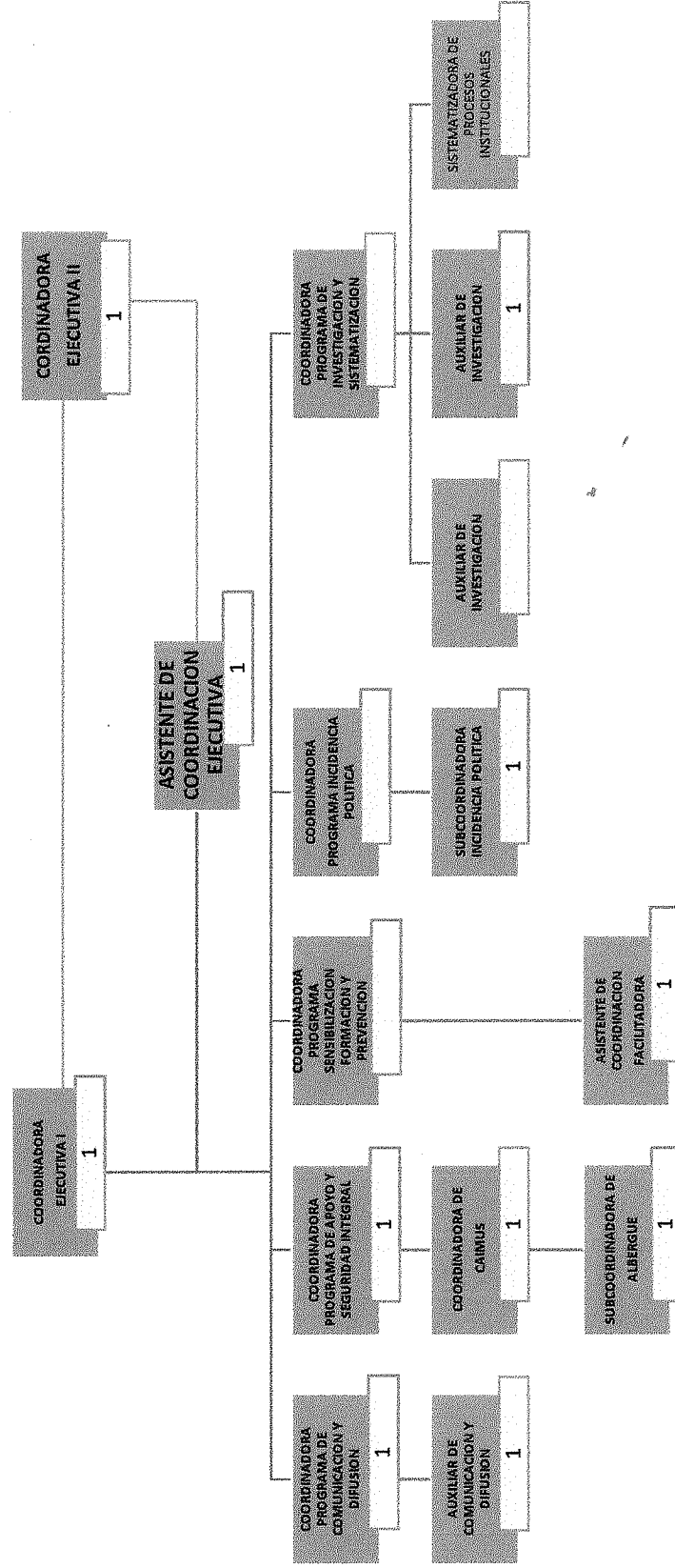
PAGINA

VERSION

NOVIEMBRE 2017

12 de 206

ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS 4 GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM



MHG 2017

Autorizado:

[Signature]

Elaborado:

[Signature]

Revisado:

[Signature]



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

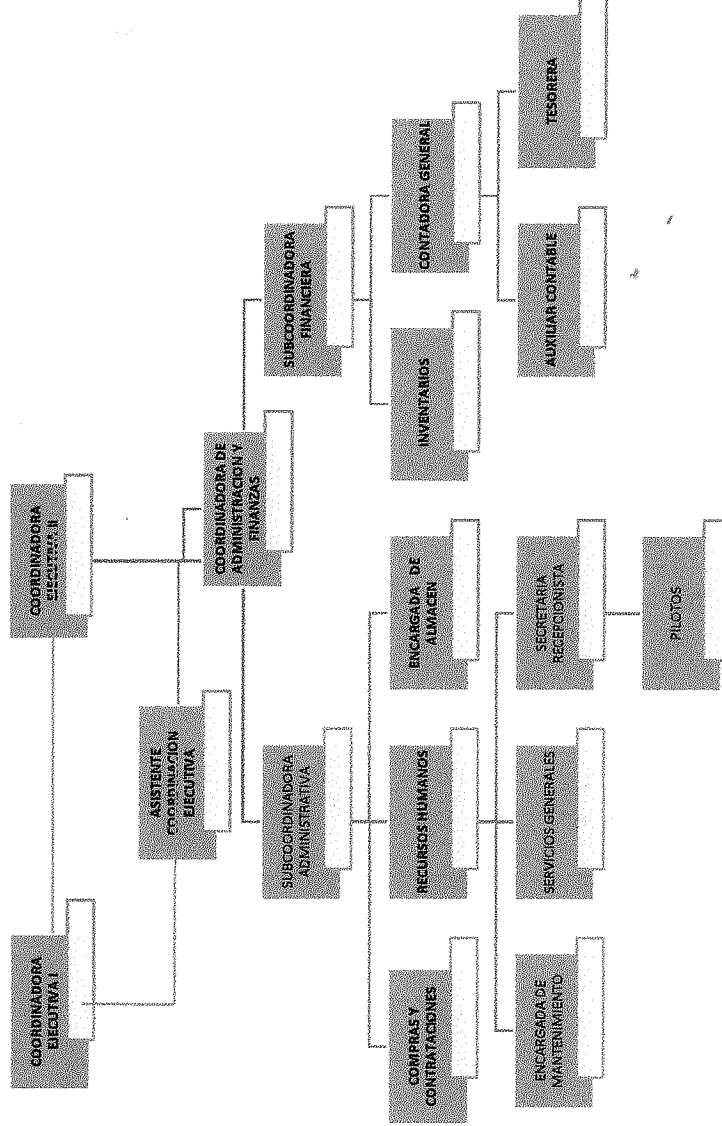
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

13 de 206

VERSION

ORGANIGRAMA DE SISTEMAS 5 GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM



MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

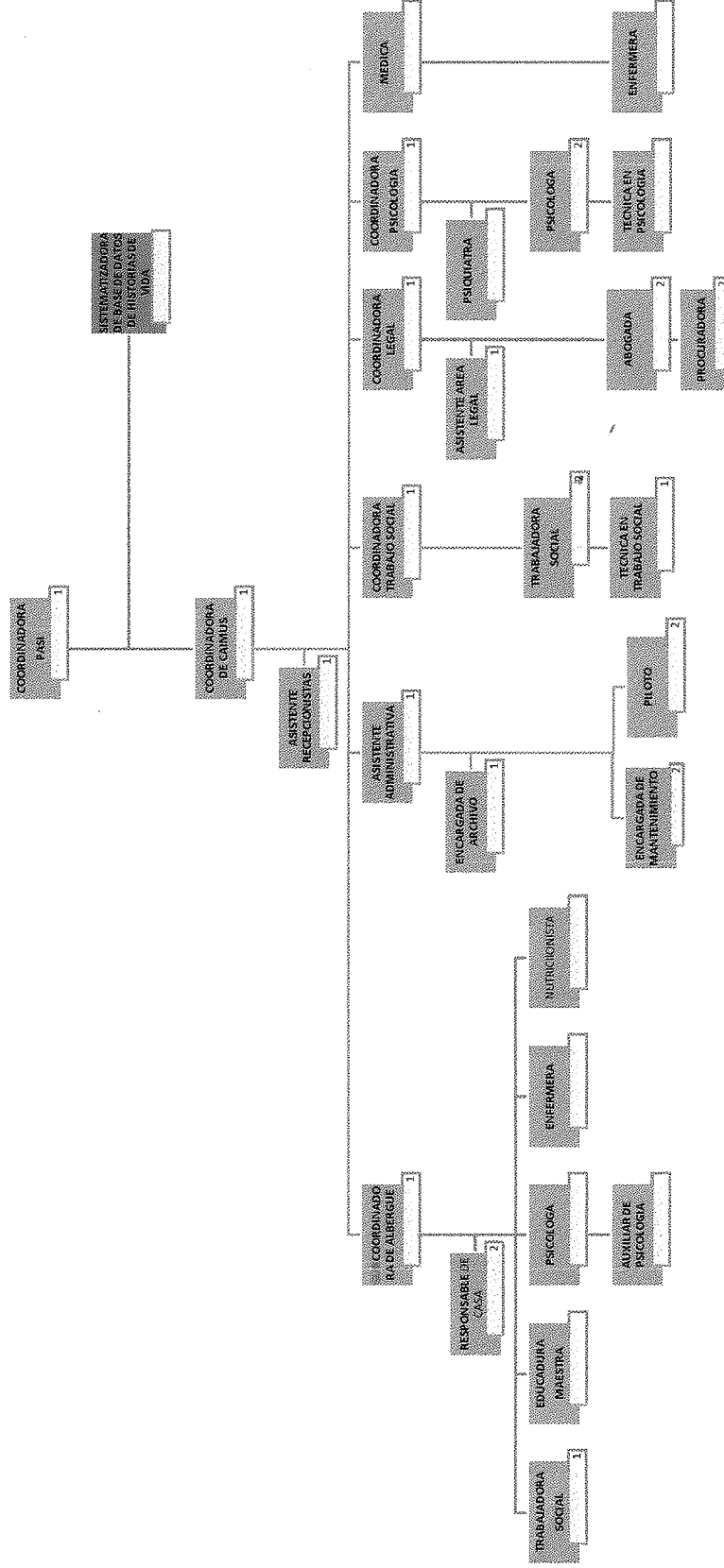
MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA
NOVIEMBRE 2017

PAGINA
14 de 207

VERSION

ORGANIGRAMA CAIMUS GUATEMALA 6 GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES



MHG 2017

Autorizado: *[Signature]*

Elaborado: *[Signature]*

Revisado: *[Signature]*



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

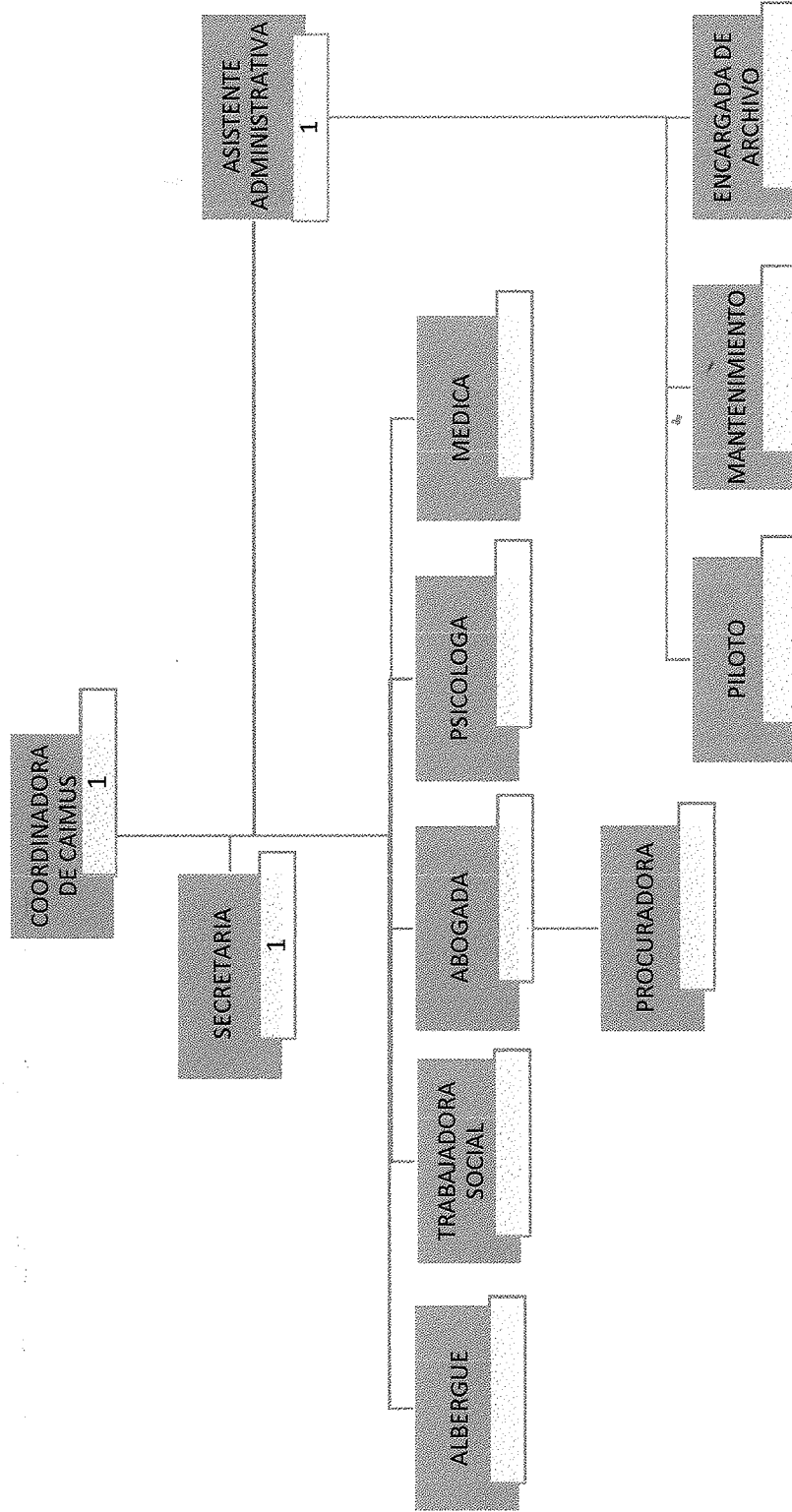
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

15 de 206

VERSION

ORGANIGRAMA 7 CAIMUS ESCUINTLA



Autorizado:

[Signature]

Elaborado:

[Signature]

Revisado

[Signature]



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

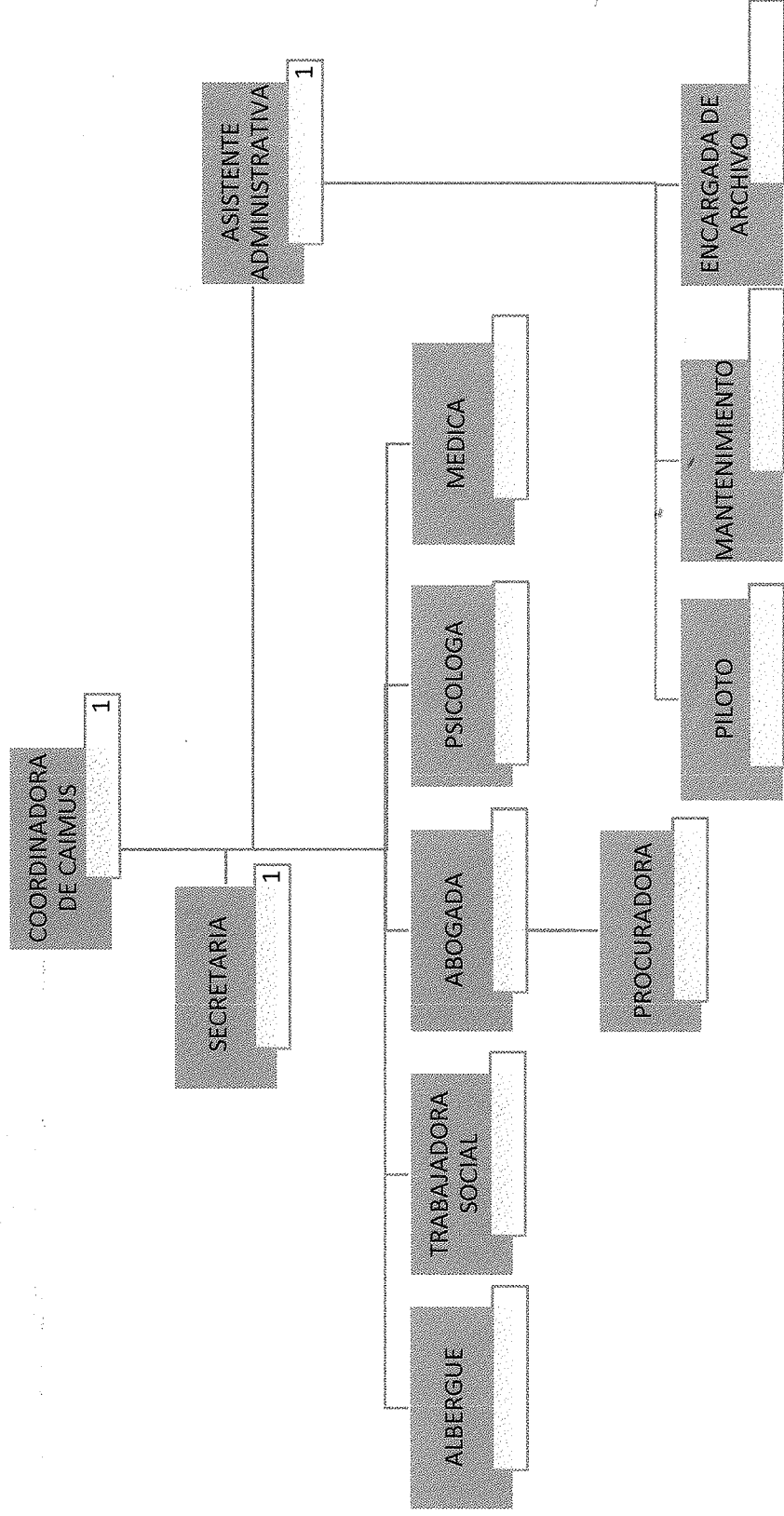
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

16 de 207

VERSION

ORGANIGRAMA 8 CAIMUS RABINAL 2017



En Mantenimiento se reportan: Albergue y Mantenimiento 1- Guardián y Jardinero 1

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

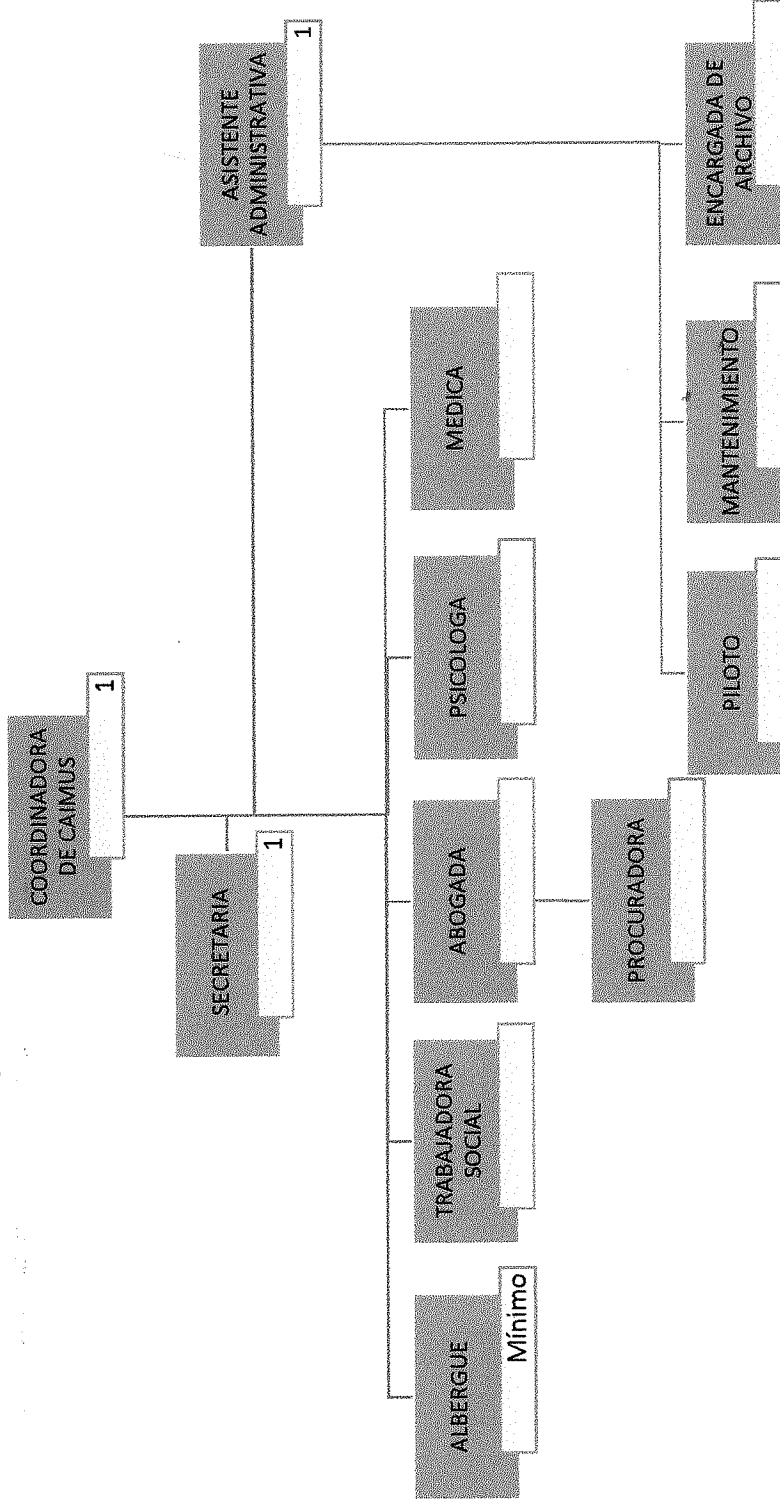
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

17 de 206

VERSION

ORGANIGRAMA CAIMUS SUCHITEPÉQUEZ 9



MHG 2017

Autorizado:

[Signature]

Elaborado:

[Signature]

Revisado

[Signature]



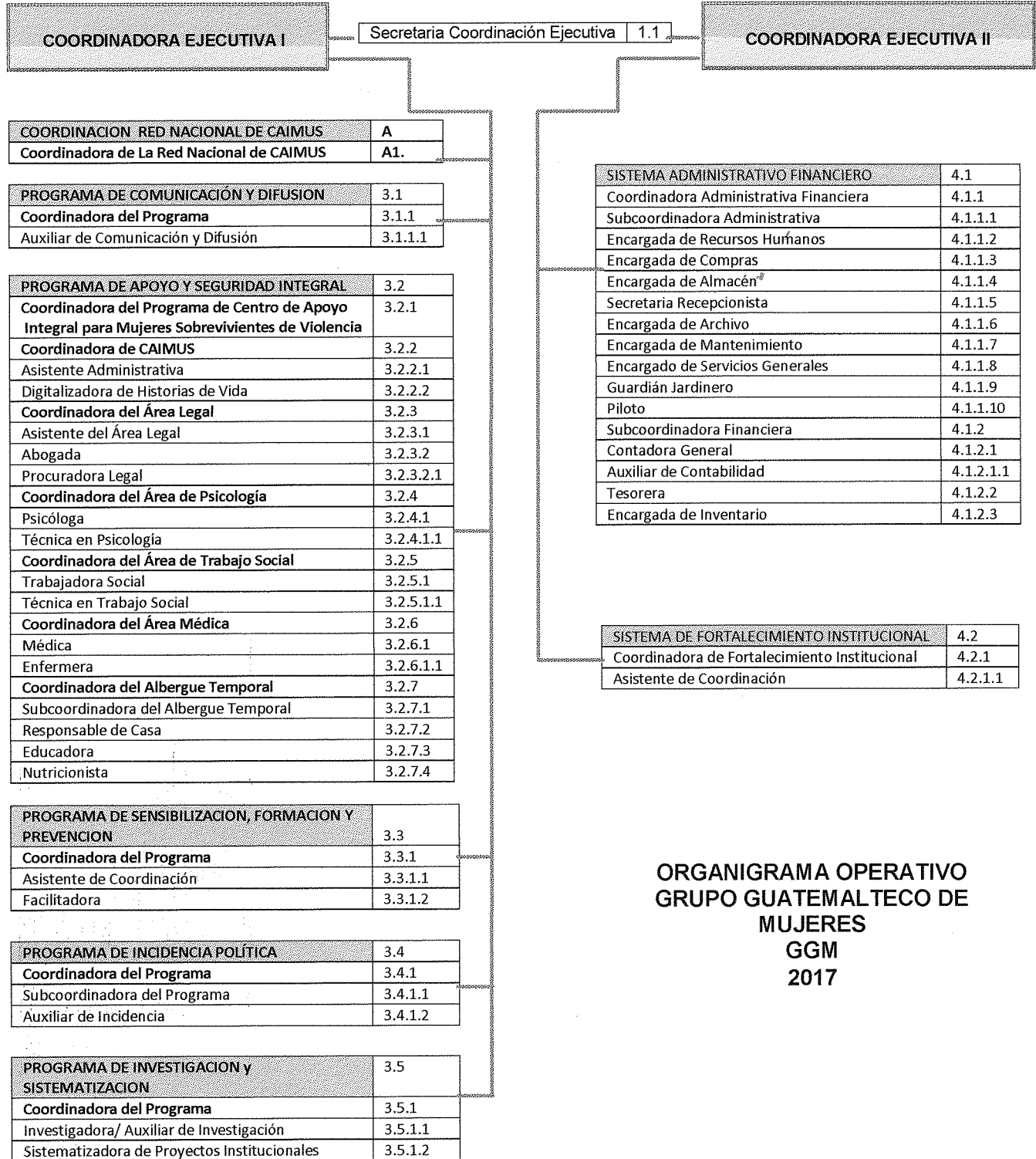
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA: NOVIEMBRE 2017

PAGINA: 18 de 207

VERSION:



**ORGANIGRAMA OPERATIVO
GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES
GGM
2017**

Autorizado: *[Signature]*

Elaborado: *[Signature]*

Revisado: *[Signature]*



Códigos de Organización

Con el objetivo de facilitar la integración de puestos y la ubicación de cada uno de los puestos que integran el área operativa de Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, se define lo siguiente:

	Descripción	Código	Plazas
	COORDINACION EJECUTIVA I	1	1
	COORDINADORA DE LA RED NACIONAL DE CAIMUS	A1	1
	COORDINACION EJECUTIVA II	2	1
	PROGRAMA	3	5
	SISTEMAS	4	2

	Descripción	Código	Vigente
	COORDINACION EJECUTIVA		
1	Coordinadora Ejecutiva I	1	1
2	Coordinadora Ejecutiva II	2	1
3	Secretaria Coordinación Ejecutiva	1.1	1
	PROGRAMAS	3	
	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3.1	
4	Coordinadora del Programa	3.1.1	1
5	Auxiliar de Comunicación y Difusión	3.1.1.1	1
	PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL	3.2	
6	Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral	3.2.1	1
7	Coordinadora del CAIMUS	3.2.2	4
8	Asistente Administrativa	3.2.2.1	4
9	Digitalizadora de Historias de Vida	3.2.2.2	4
10	Coordinadora del Área Legal	3.2.3	4
11	Asistente del Área Legal	3.2.3.1	12
12	Abogada	3.2.3.2	
11	Procuradora Legal	3.2.3.2.1	8
12	Coordinadora del Área Psicología	3.2.4	1
13	Psicóloga	3.2.4.1	8
14	Técnica en Psicología	3.2.4.1.1	5
15	Coordinadora del Área de Trabajo Social	3.2.5	1
16	Trabajadora Social	3.2.5.1	12
17	Técnica en Trabajo Social	3.2.5.1.1	5
18	Coordinadora del Área Medica	3.2.6	5
19	Medica	3.2.6.1	5
20	Enfermera	3.2.6.1.1	5
21	Coordinadora de Albergue Temporal	3.2.7	5
22	Subcoordinadora de Albergue Temporal	3.2.7.1	5
23	Responsable de Casa	3.2.7.2	5
24	Educadora	3.2.7.3	4
25	Nutricionista	3.2.8.4	4

Autorizado:

[Firma]

Elaborado:

[Firma]

Revisado

[Firma]



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

20 de 206

VERSION

	Descripción	Código	Vigente
	PROGRAMA DE SENSIBILIZACION , FORMACION y PREVENCIÓN	3.3	
26	Coordinadora del Programa	3.3.1	1
27	Asistente de Coordinación	3.3.1.1	1
28	Facilitadora	3.3.1.2	1
	PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA	3.4	
30	Coordinadora del Programa	3.4.1	1
31	Subcoordinadora del programa	3.4.1.1	1
32	Auxiliar de Incidencia	3.4.1.2	1
	PROGRAMA DE INVESTIGACION Y SISTEMATIZACION	3.5	
33	Coordinadora del Programa	3.5.1	1
34	Auxiliar de Investigación	3.5.1.1	2
35	Sistematizadora de Procesos Institucionales	3.5.1.2	1

	Descripción	Código	Vigente
	SISTEMAS	4	
	SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4.1	
36	Coordinadora Administrativa Financiera	4.1.1	1
	Sub Coordinadora Administrativa	4.1.1.1	
37	Encargada de Recursos Humanos	4.1.1.2	1
38	Encargada de compras	4.1.1.3	1
	Encargada de Almacén	4.1.1.4	1
40	Secretaria/Recepcionista	4.1.1.5	5
41	Encargada de Archivo	4.1.1.6	1
42	Encargada de Mantenimiento	4.1.1.7	6
43	Encargado de Servicios Generales	4.1.1.8	1
44	Guardián Jardinero	4.1.1.9	1
45	Piloto	4.1.1.10	6
46	Subcoordinadora Financiera	4.1.2	1
47	Contador(a) General	4.1.2.1	2
48	Auxiliar de Contabilidad	4.1.2.1.1	2
49	Tesorera	4.1.2.2	1
50	Encargada de inventario	4.1.2.3	1
	SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4.2	
51	Coordinadora de Fortalecimiento Institucional	4.2.1	1HYI
52	Asistente de coordinación	4.2.1.1	1

Autorizado:

[Firma]

Elaborado:

[Firma]

Revisado:

[Firma]



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

21 de 206

VERSION

DESCRIPCION DE PUESTOS CON CODIFICACION ESTABLECIDA

A continuación usted podrá encontrar la descripción de cada uno de los puestos de la Asociación.

Su código correspondiente

Posición Jerárquica

Personal a su cargo

Funciones y atribuciones

Perfil del puesto

Requisitos para su contratación

Términos de referencia generales para cada puesto específico



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA

22 de 206

VERSION

CODIGO

01

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA EJECUTIVA I

UBICACIÓN

Dirección de la Organización

SUPERIOR INMEDIATA

Junta Directiva

SUBALTERNAS

Coordinadora Ejecutiva II

Coordinadoras de Programas y Sistemas y el personal a su cargo

DESCRIPCION

Es una posición clave en la organización es base fundamental para el desarrollo de las acciones de la organización es responsable de mantener los principios y el quehacer de GGM consolidar lo establecido en la Misión y su cumplimiento a través de monitorear los Programas y Sistemas, tiene a su cargo el seguimiento con Coordinación de la Red Nacional de CAIMUS.

Posee representación legal y política, en el ámbito nacional e internacional, supervisa y da seguimiento a los proyectos, metas y objetivos de la organización, definiendo estrategias nuevas y modificando las existentes para el cumplimiento de las mismas.

Verifica la implementación de proyectos, velando por el cumplimiento de lo requerido por las agencias para donantes según se requiera, busca, cultiva y participa en alianzas estratégicas y coyunturales. Informa a Junta Directiva

RELACIONES DE TRABAJO

Vela por el óptimo funcionamiento de la Asociación, se encuentra a cargo de forma directa de todos los programas a través de las diferentes coordinaciones y actúa en coordinación a la Coordinadora Ejecutiva II, para el funcionamiento eficiente de los Sistemas y sus respectivas Coordinaciones.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

23 de 206

VERSION

FUNCIONES

- a) Monitorea, y evalúa los Programas y Sistemas
- b) Coordina los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- c) Representa legalmente a la Asociación en procesos de acompañamiento a las mujeres
- d) Representa políticamente en el ámbito nacional e internacional
- e) Coordina las reuniones con la Colectiva de Coordinación
- f) Da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional
- g) Planifica, da seguimiento y analiza la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo y técnico
- h) Coordina y monitorea los planes y programaciones del personal técnico y administrativo
- i) Facilita la coordinación entre Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia para garantizar el apoyo.
- j) Revisa y vela la aplicación de los protocolos
- k) Supervisa informes narrativos y financieros de la cooperación internacional
- l) Nombra y remueve, por causas legales a las coordinadoras de los programas y sistemas

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones de cada programa y sistema para su efectiva integración.
- b) Analizar el cumplimiento de metas y objetivos.
- c) Proyectar cambios en la estrategias de acción en los casos que sea necesario
- d) Representar a la Asociación en las mesas de trabajo nacionales e internacionales
- e) Velar por las gestiones relacionadas al funcionamiento de la asociación.
- f) Ejerce el control y dirige las finanzas generales de la Asociación.
- g) Monitorear los planes, su elaboración, ejecución y cumplimiento
- h) Monitorear, y evaluar los Programas y Sistemas
- i) Representar legalmente a la Asociación en procesos de acompañamiento a las mujeres
- j) Representar políticamente en el ámbito nacional e internacional



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

24 de 206

VERSION

- k) Dar seguimiento a los proyectos de cooperación internacional
- l) Supervisar informes narrativos y financieros de la cooperación internacional
- m) Nombrar y remover, por causas legales a las coordinadoras de los programas y sistemas
- n) Planificar, dar seguimiento y analizar la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo.
- o) Verificar los tiempos y el cumplimiento a la cooperación de fondos del Estado
- p) Dar el seguimiento a Cartera de Proyectos
- q) Asistir a actividades de Incidencia Política
- r) Participar en colectiva de coordinación
- s) Revisar documentos administrativos
- t) Velar por el funcionamiento adecuado de GGM, en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- u) Implementar, políticas y estrategias para el óptimo funcionamiento y la adecuada toma de decisiones.
- v) Verificar el funcionamiento de Programas y Sistemas de forma integrada.
- w) Inducir el cumplimiento e integración de los planes según el Plan Estratégico.
- x) Coordinar la ejecución operativa y técnica de todos los programas y sistemas.
- y) Organizar y monitorear las actividades que respondan a la obtención de los objetivos y metas establecidos.
- z) Evaluar las acciones de la Organización así como desarrollar métodos adecuados para los mismos.
- aa) Integrar con las diferentes coordinaciones la verificación en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, a través del PE y POA.
- bb) Evaluar y validar la implementación de los proyectos y programas así como el progreso de los mismos.
- cc) Verificar la efectividad de los resultados esperados, semanal y/o mensual, para redirigir las estrategias en el momento adecuado en conjunto con el Equipo de Trabajo.
- dd) Supervisar los informes periódicos dirigidos a las diferentes fuentes.






- ee) Participar en reunión con la Junta Directiva, una vez al año donde informa los resultados obtenidos y la elaboración de metas a largo plazo, políticas y procedimientos de operación.
- ff) Definir planes para lograr dichas metas.
- gg) Establecer relaciones con entidades gubernamentales, agencias y/o personas donantes y cooperación internacional velando por un ambiente cordial y propositivo.
- hh) Verificar y revisar los informes periódicos a las diversas agencias donantes.
- ii) Velar por el crecimiento y mantenimiento de las alianzas conformadas, participando activamente en las reuniones que sean necesarias.
- jj) Fomentar el establecimiento de nuevas alianzas con grupos afines.
- kk) Organizar la interrelación con el movimiento nacional e internacional de mujeres y con otras organizaciones a nivel nacional, regional e internacional relacionadas a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- ll) Las atribuciones inherentes al puesto

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Licenciatura en Ciencias Sociales/ Humanos, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín

CONOCIMIENTOS

-  Problemática de violencia contra las mujeres
-  En derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Mínimo 3 años en puesto Directivo y manejo de personal
-  En organizaciones de sociedad civil y en especial en organizaciones de mujeres.
-  Facilitar procesos con un equipo de trabajo y en consensuar decisiones con la población meta.



- En metodologías de educación popular.
- El trabajo en redes, alianzas, coordinadoras y en el continuo desarrollo de estos vínculos
- Practica en cargos de Coordinación Ejecutiva, Administrativa.
- Gestión, coordinación
- Manejo de personal
- Gestión de proyectos
- Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
- Resolución de Conflictos
- Gestión Publica
- Gestión ante Cooperación Internacional
- Solución de problemas

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- Habilidad para manejar instrumentos sociales
- Capacidad de interpretación problemáticas sociales
- Formación en relaciones interpersonales
- Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo
- Planificación y evaluación de proyectos
- Experiencia en atención, orientación y elaboración de informes de historias de vida
- Claridad de expresión y pensamientos
- Auto estima desarrollada
- Capacidad de comunicación eficiente.
- El manejo y la recaudación de fondos con donantes privados y la cooperación internacional.
- Relacionarse con poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y en el cultivo de confianza mutua con estas poblaciones.
- Escuchar las necesidades de la población.
- Motivación y liderazgo.
- La continuación de procesos.
- Exposición, presentación y hablar en público.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Toma de decisiones
- Manejo de programas
- Disponibilidad de horario



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA





NOVIEMBRE 2017

PAGINA







27 de 206

VERSION

REFERENCIAS

-  Voluntad y Compromiso
-  Ética profesional
-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

RESQUISITOS DE CONTRATACION

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo
-  Disponibilidad de viajar a conferencias y exponer sobre, derechos de las mujeres, Atención Integral y todo lo relacionado a la problemática.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

28 de 206

VERSION

CODIGO

02

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA EJECUTIVA II

UBICACIÓN

Dirección de la Asociación

SUPERIOR INMEDIATA

Junta Directiva

SUBALTERNAS

Coordinadoras de Sistemas y el personal a su cargo

DESCRIPCION

Es pieza fundamental para coordinar, monitorear y garantizar el cumplimiento de la visión y misión de la Asociación a través de supervisar el buen funcionamiento, ejecución y cumplimiento de metas, objetivos, apoya en la aprobación de Presupuesto General de Operación, Plan Operativo Anual –POA, Plan de Compras –PAC, Plan Estratégico –PE, asiste y representa a la organización en las reuniones de Colectivas, interna y externamente, da seguimiento a los proyectos de Cooperación internacional, elabora los informes necesarios para la cooperación internacional, revisa y apoya en la elaboración de planes de corto, mediano y largo.

Da seguimiento a gestiones en instituciones públicas y privadas, que requieren de la responsabilidad de la Asociación en los compromisos institucionales imprescindibles además de otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de su contrato.

El puesto es base fundamental para el desarrollo de las acciones de la organización es responsable de mantener los principios y el quehacer de GGM consolidar lo establecido en la Misión y su cumplimiento a través de Programas y Sistemas verificar la implementación de proyectos, velando por el cumplimiento de lo requerido por las agencias para donantes según se requiera, busca, cultiva y participa en alianzas estratégicas y coyunturales. Informa a Junta Directiva

RELACIONES DE TRABAJO

Directamente con Representante de Junta Directiva, Coordinadora Ejecutiva, Coordinadoras de Programas y Sistemas velan por el óptimo funcionamiento de la Asociación, se encuentra a cargo de forma directa de todos los sistemas a través de las diferentes



coordinaciones y actúa en conjunto con la Coordinadora Ejecutiva, para el funcionamiento eficiente de los Programas y sus respectivas Coordinaciones.

FUNCIONES

- a) Coordina, monitorear y garantizar el cumplimiento de la visión y misión de la Asociación;
- b) Supervisa el buen funcionamiento, ejecución y cumplimiento de metas, objetivos y filosofía que se establezcan dentro de los Proyectos de Operación;
- c) Aprueba Anteproyecto de Presupuesto General de Operación;
- d) Aprueba Plan Operativo Anual -POA;
- e) Monitorea y ejecuta el Presupuesto;
- f) Aprueba el Plan de Compras -PAC;
- g) Coordina la Elaboración y actualización del Plan Estratégico -PE;
- h) Asiste a las reuniones de Colectiva de Coordinación;
- i) Da seguimiento a los proyectos de Cooperación internacional;
- j) Elabora el informe general de los Sistemas;
- k) Coordina la elaboración los informes trimestrales de cooperación internacional, narrativos y financieros;
- l) Aprueba planes de corto, mediano y largo plazo y planes de acciones para toda la Asociación;
- m) Da seguimiento a gestiones en instituciones públicas y privadas, que requieren de la responsabilidad de la Asociación en los compromisos institucionales imprescindibles; y
- n) Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones de cada programa y sistema para su efectiva integración.
- b) Analizar el cumplimiento de metas y objetivos.
- c) Proyectar cambios en la estrategias de acción en los casos que sea necesario
- d) Representar a la Asociación en las mesas de trabajo nacionales e internacionales



- e) Contratar personal, ordenar su baja, suspenderlo y disciplinarlo con apego a las disposiciones legales contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo y Código de Trabajo: situación que canaliza por intermedio de la encargada de Recursos Humanos
- f) Supervisar constantemente el trabajo, vela por el orden del personal e incrementa las relaciones de gestión de la Asociación.
- g) Velar por la prevalencia de GGM, en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- h) Implementar, políticas y estrategias para el óptimo funcionamiento y la adecuada toma de decisiones.
- i) Inducir el cumplimiento e integración de los planes según el Plan Estratégico.
- j) Coordinar la ejecución operativa y técnica de todos los programas y sistemas.
- k) Organizar y monitorear las actividades que respondan a la obtención de los objetivos y metas establecidos.
- l) Evaluar las acciones de la Organización así como desarrollar métodos adecuados para los mismos.
- m) Integrar con las diferentes coordinaciones la verificación en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, a través del PE y POA.
- n) Supervisar el cumplimiento de labores del recurso humano
- o) Facilitar reuniones de coordinación, formación, capacitación y autocuidado al personal de programas y sistemas, motivándolas a un crecimiento constante.
- p) Gestionar la búsqueda de recursos financieros necesarios para cubrir el presupuesto.
- q) Efectuar las gestiones necesarias que aseguren los ingresos a través de recursos estatales, agencias de cooperación y donantes.
- r) Supervisar la correcta administración de las finanzas de la organización a través de:
- s) Definir estrategias fiscales y controles programados con área Administrativa-Financiera.
- t) Participar en la elaboración de la Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, estructuración de nuevos programas y cualquier situación relacionada al crecimiento y desarrollo de GGM.
- u) Aclarar, ampliar y comunicar los objetivos a corto, mediano y largo plazo correspondiente a cada programa o sistema.
- v) Evaluar y validar la implementación de los proyectos y programas así como el progreso de los mismos.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

31 de 206

VERSION

- w) Verificar la efectividad de los resultados esperados, semanal y/o mensual, para redirigir las estrategias en el momento adecuado en conjunto con el Equipo de Trabajo.
- x) Supervisar los informes periódicos dirigidos a las diferentes fuentes.
- y) Entregar informe mensual de actividades.
- z) Participar en reunión con la Junta Directiva, una vez al año donde informa los resultados obtenidos y la elaboración de metas a largo plazo, políticas y procedimientos de operación.
 - aa) Definir planes para lograr dichas metas.
 - bb) Establecer relaciones con entidades gubernamentales, agencias y/o personas donantes y cooperación internacional velando por un ambiente cordial y propositivo.
 - cc) Verificar y revisar los informes periódicos a las diversas agencias donantes.
 - dd) Velar por el crecimiento y mantenimiento de las alianzas conformadas, participando activamente en las reuniones que sean necesarias.
 - ee) Fomentar el establecimiento de nuevas alianzas con grupos afines.
 - ff) Organizar la interrelación con el movimiento nacional e internacional de mujeres y con otras organizaciones a nivel nacional, regional e internacional relacionadas a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
 - gg) Las atribuciones inherentes al puesto.
 - hh) Velar por las gestiones relacionadas al funcionamiento de la asociación.
 - ii) Monitorear los planes, su elaboración, ejecución y cumplimiento
 - jj) Gestionar la búsqueda de recursos financieros necesarios para cubrir el presupuesto.
 - kk) Efectuar las gestiones necesarias que aseguren los ingresos a través de recursos estatales, agencias de cooperación y donantes.
- ll) Supervisar la correcta administración de las finanzas de la organización a través de revisar estrategias fiscales y controles programados con área Administrativa-Financiera.
- mm) Participar en la elaboración de la Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, estructuración de nuevos programas y cualquier situación relacionada al crecimiento y desarrollo de GGM.











nn)Aclarar, ampliar y comunicar los objetivos a corto, mediano y largo plazo correspondiente a cada programa o sistema.

PERFIL DEL PUESTO











EDUCACION

Licenciatura en Trabajo Social, Administración de Empresas, Psicología o carrera afín

CONOCIMIENTOS






















-  Manejo de la problemática de violencia contra la mujer,
-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en género y violencia doméstica y derechos humanos
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Derechos Humanos Internacionales de las mujeres.
-  Políticas Públicas en materia de Derechos Humanos de las mujeres.
-  Instrumentos nacionales e internacionales sobre derechos de las mujeres.
-  Redacción de informes.

EXPERIENCIA EN


-  Practica en cargos de dirección ejecutiva, administrativa.
-  Gestión, coordinación
-  Manejo de personal
-  Gestión de proyectos
-  Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
-  Resolución de Conflictos
-  Gestión Publica
-  Licitación de proyectos
-  Gestión Internacional
-  Solución de problemas



**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  El manejo y la recaudación de fondos con donantes privados y la cooperación internacional.
-  Relacionarse con poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y en el cultivo de confianza mutua con estas poblaciones.
-  Monitorear las necesidades de la población.
-  Motivación y liderazgo.
-  La continuación de procesos.
-  Habilidad para manejar instrumentos sociales
-  Capacidad de interpretación problemáticas sociales
-  Formación en relaciones interpersonales
-  Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo
-  Planificación y evaluación de proyectos
-  Experiencia en atención, orientación y elaboración de informes de historias de vida
-  Exposición, presentación y hablar en público.
-  Habilidad para trabajar en equipo
-  Toma de decisiones
-  Manejo de programas
-  Disponibilidad de horario
-  Voluntad y Compromiso
-  Claridad de expresión y pensamientos
-  Auto estima desarrollada
-  Capacidad de comunicación eficiente.
-  Ética profesional
- Analítica
- Puntual
- Solidaria
- Responsable
- Ordenada
- Expresiva
- Paciente
- Creativa

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA







NOVIEMBRE 2017

PAGINA

34 de 206

VERSION

**REQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo
-  Disponibilidad de viajar a conferencias y exponer sobre, derechos de las mujeres y dar a conocer el quehacer de la Asociación.



CODIGO 1.1

TITULO DE PUESTO SECRETARIA ASISTENTE

UBICACIÓN Coordinación

SUPERIOR INMEDIATA Coordinadora Ejecutiva I
Coordinadora Ejecutiva II

SUBALTERNAS No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION Es un puesto de carácter Administrativo. Su función principal es servir como canal de comunicación entre Coordinación Ejecutiva I, II y el equipo de trabajo. Se encarga de llevar la agenda de trabajo de Coordinación Ejecutiva I y II.

RELACIONES DE TRABAJO Es responsable de atender con amabilidad y calidez a todas las personas que visiten el lugar, ya sea vía telefónica o personalmente.

FUNCIONES

- a) Lleva la agenda de la Coordinadora Ejecutiva
- b) Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades previamente planificadas
- c) Elabora ayuda de memora, minuta o documentos que sean necesarios
- d) Facilita procesos de coordinación interna
- e) Facilita procesos de comunicación interna y externa
- f) Presenta informe mensual de actividades
- g) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificada

ATRIBUCIONES

- a) Llevar la agenda de la Coordinadora Ejecutiva I
- b) Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades previamente planificadas
- c) Elaborar ayuda de memorias, minutas o documentos que sean necesarios.





- d) Brindar el apoyo secretarial
- e) Llevar el control de la correspondencia ingreso y egreso
- f) Llevar adecuadamente el archivo físico y electrónico de documentos
- g) Facilitar procesos de coordinación interna
- h) Facilitar procesos de comunicación interna
- i) Presentar informe mensual de actividades
- j) Encargada de redacción de minutas, ayudas de memoria o actas que sean necesarias.
- k) Actividades secretariales.
- l) Control de la correspondencia – ingreso y egreso –
- m) Archivo de correspondencia
- n) Sistematizar reuniones de todas las redes relacionadas
- o) Efectuar nombramientos de peritajes
- p) Apoyo a recepción en horarios establecidos
- q) Llevar adecuadamente el archivo físico y electrónico de documentos
- r) Presenta informe mensual de actividades
- s) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificada

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Secretaria graduada con estudios universitarios
Excelente manejo de Windows, Microsoft Word, Excel y Access

CONOCIMIENTOS











-  Manejo de la problemática de violencia contra la mujer,
-  Derechos Humanos de la Mujer

EXPERIENCIA EN

-  Mínima de tres años en Organizaciones de Sociedad Civil.








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.1.1

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DE PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

UBICACIÓN

Programa de Comunicación y Difusión

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora Ejecutiva I

SUBALTERNAS

Auxiliar de Comunicación y Difusión

DESCRIPCION

Es la responsable del personal a su cargo y el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa

Las estrategias de comunicación para las áreas de trabajo son su responsabilidad, organiza conferencias de prensa, comunicados, edición de documentos, difunde los avances de los diferentes CAIMUS, participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación, rinde mensualmente en forma física y electrónica los informes requeridos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se encuentra bajo la autoridad de Coordinación Ejecutiva tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las metas y objetivos del personal a su cargo, el compromiso de integrar a todo el programa en el cumplimiento de metas y objetivos de la Asociación.

FUNCIONES

- a) Diseña las estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Organiza conferencias de prensa, comunicados, así como edición de documentos
- c) Coordina lo relacionado a comunicación con los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ubicados en la República
- d) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación
- e) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.



- f) Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- g) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- h) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Diseñar estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Tener buen manejo con los medios de comunicación
- c) Contratar Agencias de Publicidad cuando sea requerido
- d) Realizar el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario
- e) Elaborar spots de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras, entre otros).
- f) Elaborar boletines de prensa
- g) Realizar el proceso de edición de documentos cuando sea requerido
- h) Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- i) Elaborar informe mensual narrativo
- j) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
- k) Organizar conferencias de prensa, comunicados, así como edición de documentos
- l) Coordinar lo relacionado a comunicación con los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ubicados en la República
- m) Organizar campañas a nivel nacional e internacional de Comunicación Social
- n) Evaluar constantemente el cumplimiento del POA
- o) Recibir (efectúa) los resultados del monitoreo de medios
- p) Asesorar discursos (evaluarlos, diseñarlos y revisarlos)
- q) Velar por la imagen de la organización
- r) Impartir cursos de capacitación para quienes tratan con los medio
- s) Evaluar las capacidades para la asignación de contactos con los medios
- t) Participar en las reuniones de Colectiva de Coordinación



- u) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- v) Rendir mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- w) Presentar mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- x) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Licenciada en Ciencias de la Comunicación o Pensum de estudios cerrado.

CONOCIMIENTOS

- ☞ Manejo de la problemática de violencia contra la mujer,
- ☞ Derechos Humanos de la Mujer
- ☞ Conocimientos y experiencias en género y violencia doméstica y derechos humanos
- ☞ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
- ☞ Excelente dominio de paquetes de computación

EXPERIENCIA EN

- ☞ Mínima tres años en trabajo con enfoque social
- ☞ En la problemática de la violencia contra la mujer
- ☞ En el diseño de estrategias de comunicación
- ☞ Mínimo 3 años en puesto Directivo y manejo de personal
- ☞ En organizaciones de sociedad civil y en especial en organizaciones de mujeres.
- ☞ Para facilitar procesos con un equipo de trabajo y en consensuar decisiones con la población meta.
- ☞ En metodologías de educación popular.
- ☞ El trabajo en redes, alianzas, coordinadoras y en el continuo desarrollo de estos vínculos.



**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- Ordenada y metódica
- Puntual y responsable
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena redacción y ortografía
- Excelente comunicación
- Dominio de paquetes de computación
- Entusiasta y con iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

- Referencias que acrediten su trabajo profesional
- Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- Documentos personales en orden
- Análisis de Hoja de vida
- Cumplir con las entrevistas establecidas
- Trabajo de tiempo completo
- Disponibilidad de viajar a conferencias y exponer sobre, derechos de la mujeres, Atención Integral y todo lo relacionado al tema



CODIGO

3.1.1.1

TITULO DE PUESTO

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION

UBICACIÓN

Programa de Comunicación y Difusión

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora de Programa de Comunicación y Difusión

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter operativo profesional, actúa en conjunto con la Coordinadora del Programa, es responsable del diseño de estrategias de comunicación y asesora en la producción de material audio-visual y radiofónico, tiene la responsabilidad, velar por la imagen y el efectivo cumplimiento de los accesos de información de la Asociación es de alta confiabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del programa, Coordinación Ejecutiva y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Diseña estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Tiene buen manejo con los medios de comunicación
- c) Contrata agencias de publicidad cuando lo requieran
- d) Realiza el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario
- e) Elabora *spots* de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras)
- f) Elabora boletines de prensa
- g) Realiza el proceso de edición de documentos cuando lo requieran
- h) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- i) Elabora informe mensual narrativo
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



ATRIBUCIONES

- a) Diseñar estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Tener buen manejo con los medios de comunicación
- c) Contratar Agencias de Publicidad cuando sea requerido
- d) Realizar el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario
- e) Elaborar spots de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras).
- f) Elaborar boletines de prensa
- g) Realizar el proceso de edición de documentos cuando sea requerido
- h) Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- i) Elaborar informe mensual narrativo
- j) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
- k) Actualización de página web: contenido e imágenes y documentos actualizados
- l) Atención a los medios de comunicación virtuales
- m) Manejo de redes sociales
- n) Monitoreo y manejo de alertas Alba Kenneth
- o) Apoyo en la convocatoria, diseños.
- p) Elaboración de logografías en ruedas de prensa
- q) Toma de fotografías en los eventos y reuniones
- r) Elaboración de memoria fotográfica semestral
- s) Elaboración de memorias de reuniones y convocatorias
- t) Apoyo en el diseño de estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- u) Apoyo y coordinación de traslados
- v) Apoyo en el monitoreo de medios
- w) Apoyo en la cobertura de temas políticos
- x) Apoyo logístico de eventos
- y) Recibir notificaciones
- z) Atender planta
- aa) Atención a los visitantes
- bb) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- cc) Elabora informe mensual narrativo
- dd) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Estudiante de Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Periodismo o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- ☐ Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres,
- ☐ Derechos Humanos de las Mujeres
- ☐ Conocimientos y experiencias en derechos humanos de las mujeres y violencia contra las mujeres.
- ☐ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

- ☐ Trabajo con enfoque social
- ☐ La problemática de la violencia contra la mujer
- ☐ Diseño de estrategias de comunicación

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- ☐ Ordenada y metódica
- ☐ Puntual y responsable
- ☐ Excelentes relaciones interpersonales
- ☐ Buena redacción y ortografía
- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Dominio de paquetes de computación
- ☐ Entusiasta y con iniciativa
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



CODIGO	3.2.1
TITULO DE PUESTO	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora Ejecutiva / Coordinadora Ejecutiva II
SUBALTERNAS	Coordinadoras de CAIMUS Coordinadoras de Áreas Equipos de Trabajo de CAIMUS
DESCRIPCION	Es un puesto de carácter administrativo profesional, que se encarga de la coordinación de CAIMUS y que el equipo de trabajo multidisciplinario de cada Centro de Apoyo Integral brinde acompañamiento, apoyo y asesoría a todas las mujeres, niñas y niños que acudan, con calidad y calidez.
RELACIONES DE TRABAJO	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva I, Coordinadora Ejecutiva II, Coordinadora Administrativa y Financiera y con las Coordinadoras de CAIMUS, así como con el personal a su cargo. Sus relaciones de trabajo son amplias, es el enlace entre los diferentes CAIMUS y su operatividad con el área administrativa, abarca al relacionamiento de todo el personal.
FUNCIONES	a) Articula acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral. b) Es la responsable de coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobreviviente de Violencia.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

46 de 206

VERSION

- c) Mantiene comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- d) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo a su cargo con el objetivo primordial de elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- e) Realiza el proceso de monitoreo y acompañamiento constante a los Centros de Apoyo y Seguridad Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- f) Propicia reuniones de coordinación con las responsables de cada uno de los Centros de Apoyo Integral cuando sea requerido.
- g) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual.
- h) Propicia espacios de intercambio de experiencias.
- i) Recibe procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- j) Rinde mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- k) Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- l) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones de los CAIMUS a favor de las mujeres que requieran lo servicios.
- b) Coordinar que la metodología integral sea aplicada por el personal a su cargo con la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo multidisciplinario de trabajo de cada CAIMUS, el monitoreo de las entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Realizar reuniones de coordinación con las responsables de cada CAIMUS.
- e) Propiciar el cumplimiento de las discusiones de historias de vida en los equipos de trabajo, para elaborar estrategias de apoyo,



acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.

- f) Verificar la coordinación de los turnos del equipo de trabajo previamente planificados.
- g) Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos
- h) Presentar informes consolidados
- i) Articular acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral.
- j) Coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobreviviente de Violencia.
- k) Mantener comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- l) Realizar el proceso de monitoreo y acompañamiento constante a los Centros de Apoyo y Seguridad Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- m) Propiciar reuniones de coordinación con las responsables de cada uno de los Centros de Apoyo Integral cuando sea requerido.
- n) Participar en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual.
- o) Propiciar espacios de intercambio de experiencias.
- p) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- q) Rendir mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- r) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- s) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas





PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION








Profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Médica, Psicóloga, Trabajadora Social o carrera afín.












CONOCIMIENTOS

-  Manejo de la problemática de violencia contra la mujer,
-  Derechos Humanos de la Mujer
-  Conocimientos y experiencias en derechos humanos de las mujeres y violencia contra las mujeres.
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Practica en cargos de dirección ejecutiva, administrativa.
-  Gestión, coordinación
-  Manejo de personal
-  Gestión de proyectos
-  Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
-  Resolución de Conflictos
-  Solución de problemas






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA

49 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.2

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DEL CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral.

SUBALTERNAS

Personal y Equipo multidisciplinario de trabajo del CAIMUS a su cargo

Responsable de casa

Nutricionista

Educadora

Psicóloga

Trabajadora Social

Medica / Enfermera

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter administrativo profesional, que se encargará de que el equipo de trabajo multidisciplinario del Centro de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, brinde acompañamiento, apoyo y asesoría a todas las mujeres, sus hijas e hijos.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Programa, Coordinadora Administrativa Financiera y con las Coordinadoras de otros CAIMUS, así como con el personal a su cargo.

FUNCIONES

- a) Coordina las acciones del Centro a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
- b) Coordina con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda



- c) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Realiza reuniones de coordinación con las responsables de cada una de las áreas de trabajo
- e) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo, para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres
- f) Coordina turnos del equipo de trabajo previamente planificados
- g) Presenta informes mensuales narrativos planificados y estadísticos
- h) Presenta informes consolidados

ATRIBUCIONES



- a) Administrar el CAIMUS a su cargo
- b) Gestionar las acciones a favor de las mujeres que requieran los servicios.
- c) Verificar que el personal a su cargo brinde la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- d) Monitorear el cumplimiento de la atención integral a las mujeres que requieran la asistencia.
- e) Efectuar reuniones de coordinación con las responsables de cada una de las áreas de trabajo.
- f) Elaborar estrategias de trabajo basada a los resultados de las discusiones de historia de vida.
- g) Establecer el rol de turnos del equipo de trabajo.
- h) Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos
- i) Presentar informes consolidados

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Profesionales de las Ciencias Sociales o carrera afín

CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres



EXPERIENCIA EN

Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

Práctica: en cargos de Coordinación ejecutiva, administrativa.

Gestión, coordinación

Manejo de personal

Gestión de proyectos

Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos

Resolución de Conflictos

Gestión Pública

Solución de problemas

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

Ordenada y metódica

Puntual y responsable

Excelentes relaciones interpersonales

Buena redacción y ortografía

Excelente comunicación

Dominio de paquetes de computación

Entusiasta y con iniciativa

Capacidad de trabajo en equipo

Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

Referencias que acrediten su trabajo profesional

Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.

Documentos personales en orden

Análisis de Hoja de vida

Cumplir con las entrevistas establecidas

Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

52 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.2.1

TITULO DE PUESTO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA SUBCOORDINADORA DE
CAIMUS**

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del CAIMUS

SUBALTERNAS

**Personal y equipo multidisciplinario de trabajo del CAIMUS a su
cargo**

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter administrativo profesional, que se encarga en conjunto con la Coordinadora del Centro que el equipo de trabajo multidisciplinario del Centro de Apoyo Integral brinde acompañamiento, apoyo y asesoría a todas las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

RELACIONES DE TRABAJO

Es responsable en conjunto con la Coordinadora del Centro de mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Programa, Coordinadora Administrativa y con las Coordinadoras de la Red de Centros, así como con el personal a su cargo.

FUNCIONES

- a) Apoya en el cumplimiento de todas las funciones y atribuciones a la Coordinadora y es responsable del su cumplimiento y ejecución.
- b) Coordina las acciones del Centro a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
- c) Coordina con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda
- d) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos



- e) Realiza reuniones de coordinación con las responsables de cada una de las áreas de trabajo
- f) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo, para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres
- g) Coordina turnos del equipo de trabajo previamente planificados
- h) Presenta informes mensuales narrativos planificados y estadísticos.
- i) Presenta informes consolidados

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones del Centro a favor de las mujeres que así requieran lo servicios.
- b) Coordinar con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Realizar reuniones de coordinación con las responsables de cada una de las áreas de trabajo.
- e) Propiciar la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo, para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- f) Coordinar turnos del equipo de trabajo previamente planificados.
- g) Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos
- h) Presentar informes consolidados

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Profesional de las Ciencias Sociales o carrera afín







CONOCIMIENTOS

- ☞ Derechos Humanos de las Mujeres
- ☞ Conocimientos y experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres
- ☞ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales y metodológicos.










EXPERIENCIA EN

- ☞ Práctica en cargos de dirección ejecutiva, administrativa.
- ☞ Gestión, coordinación





-  Manejo de personal
-  Gestión de proyectos
-  Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
-  Resolución de Conflictos
-  Gestión Pública
-  Solución de problemas






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.2.2

TITULO DE PUESTO

DIGITALIZADORA DE HISTORIAS DE VIDA

UBICACIÓN

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral
Centro de Apoyo Integral**

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora de CAIMUS

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto operativo funcional de mucha importancia, es la persona responsable de mantener en forma digital las historias de vida de las mujeres, sus hijas e hijos, con el apoyo de las profesionales multidisciplinarias para su efectivo uso.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora y el equipo multidisciplinario procurando que fluya la información para lograr el objetivo de su puesto.

FUNCIONES

- a) Solicita, revisa y ordena las historias de vida, al archivo general para ser escaneados
- b) Conserva documentos (cambio de folder y gancho)
- c) Ingresa los documentos a la base de datos
- d) Asigna código a las historias de vida.
- e) Etiqueta los expedientes
- f) Elabora estadísticas de las historias de vida.
- g) Devuelve al archivo general las historias de vida ya trabajadas.
- h) Custodia historias de vida, mientras son utilizados
- i) Rinde mensualmente en forma electrónica su informe de labores

ATRIBUCIONES

- a) Mantener al día las historias de vida
- b) Requerir de la información cada día
- c) Monitorear los expedientes cuando los están utilizando
- d) Velar por el resguardo.
- e) Cumplir con los informes establecidos propios de su puesto.






PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Secretaria en computación/Secretaria comercial o carrera afín
Bachiller en Computación con estudios de informática










CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Integración de documentos
-  Manejo de paquetes de computación






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

Referencias que acrediten su trabajo profesional

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

57 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.3

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DEL AREA LEGAL

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del CAIMUS

SUBALTERNAS

**Abogadas
Procuradoras
Practicantes**

DESCRIPCION

Es un puesto administrativo operativo de carácter profesional, responsable de coordinar el personal a su cargo, responsable de brindar el apoyo, asesoría legal y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren.

RELACIONES DE TRABAJO

Actúa en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, es responsable de la integración de su equipo en el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral en el Marco del Modelo de Atención Integral.

FUNCIONES

- a) Brinda atención personalizada, asesoría legal y defensa a todas las mujeres sobrevivientes de violencia que acuden al CAIMUS y si es necesario se les refiere a donde corresponda.
- b) Se basa en la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, para llevar procesos judiciales.
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo legal
- e) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- f) Discute las demandas de las mujeres con el equipo de trabajo
- g) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- h) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.



ATRIBUCIONES

- a) Atender y orientar a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Informar acerca de la documentación necesaria
- c) Atender en seguimiento de historias de vida
- d) Recopilar y recibir la información esencial para trámites legales.
- e) Elaborar memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
- f) Atender referencias internas y externas
- g) Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias
- h) Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
- i) Controlar el manejo y formación de expedientes de cada una de las usuarias.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- k) Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
- l) Facilitar el Grupo de apoyo
- m) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elaborar de Informe mensual estadístico y narrativo

PERFIL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter profesional, responsable de coordinar el personal a su cargo, brindar apoyo, asesoría legal, acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren

EDUCACION





Abogada y Notaria Colegiada Activa
Excelente dominio de paquetes de computación

CONOCIMIENTOS










- ☞ En la legislación nacional relacionada
- ☞ Conocimientos y sensibilización en estudios de la mujer
- ☞ En la problemática de la violencia contra la mujer
- ☞ Manejo de terapias de grupo



EXPERIENCIA EN

-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra las mujeres
-  En trabajo con grupos de apoyo
-  El área penal, social, familiar y notarial

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo



CODIGO

3.2.3.1

TITULO DE PUESTO

ASISTENTE DEL ÁREA LEGAL

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Área Legal

Coordinadora del CAIMUS

SUBALTERNAS

Ninguna

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter profesional, será responsable de elaborar escritos, demandas y apoyar a la Coordinadora Legal y su equipo.

RELACIONES DE TRABAJO

Actúa en conjunto con la Coordinadora del Área, con el equipo multidisciplinario, es responsable de la ejecución de su trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral.

FUNCIONES

- a) Atiende y orienta a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Facilita inducción a la documentación
- c) Atiende y da seguimiento a historias de vida
- d) Recopila y recibe información esencial para trámites legales
- e) Elabora memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales
- f) Referencias internas y externas
- g) Apoya emocionalmente en cada entrevista con las usuarias
- h) Representa legalmente a las usuarias en los procesos legales y audiencias
- i) Maneja y forma expedientes de cada una de las usuarias
- j) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten



- k) Participa en discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- l) Facilita el Grupo de Apoyo
- m) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo

ATRIBUCIONES

- a) Atender y orientación a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Informar sobre la documentación necesaria.
- c) Atender en seguimiento de historias de vida
- d) Recopilar y recibir información esencial para trámites legales.
- e) Elaborar de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
- f) Referir según necesidad de forma interna o externa
- g) Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias
- h) Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
- i) Conformar e integrar expedientes de cada una de las usuarias.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- k) Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
- l) Facilitar el Grupo de apoyo
- m) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION





Licenciada en Derecho, Abogada y Notaria
Excelente dominio de paquetes de computación

CONOCIMIENTOS










- ☞ Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres
- ☞ En la problemática de la violencia contra las mujeres
- ☞ Manejo de terapias de grupo



EXPERIENCIA EN

-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra la mujer
-  En trabajo con grupos de apoyo
-  El área penal y notarial






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo






REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo






**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.3.2

TITULO DE PUESTO

ABOGADA

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Centro de Apoyo Integral

Coordinadora del Área Legal

Coordinadora del CAIMUS

SUBALTERNAS

Procurador Legal

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter profesional, será responsable de elaborar escritos, demandas y apoyar a la Coordinadora Legal y a su equipo, efectuando atenciones a las mujeres sobrevivientes que lo necesiten.

RELACIONES DE TRABAJO

Actúa en conjunto con la Coordinadora del Área, con el equipo multidisciplinario, es responsable de la ejecución de su trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral.

FUNCIONES

- a) Atiende y orienta a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Facilita inducción a la documentación
- c) Atiende y da seguimiento a historias de vida
- d) Recopila y recibe información esencial para trámites legales
- e) Elabora memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales
- f) Referencias internas y externas
- g) Apoya emocionalmente en cada entrevista con las usuarias
- h) Representa legalmente a las usuarias en los procesos legales y audiencias
- i) Maneja y forma expedientes de cada una de las usuarias
- j) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten



- k) Participa en discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- l) Facilita el Grupo de Apoyo
- m) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo

ATRIBUCIONES

- a) Atender y orientación a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Informar sobre la documentación necesaria.
- c) Atender en seguimiento de historias de vida
- d) Recopilar y recibir información esencial para trámites legales.
- e) Elaborar de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
- f) Referir según necesidad de forma interna o externa
- g) Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias
- h) Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
- i) Conformar e integrar expedientes de cada una de las usuarias.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- k) Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
- l) Facilitar el Grupo de apoyo
- m) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo




PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION





Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales
Colegiada Activa
Excelente dominio de paquetes de computación












CONOCIMIENTOS

-  Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres
-  En la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Manejo de terapias de grupo

EXPERIENCIA EN

-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra la mujer
-  En trabajo con grupos de apoyo
-  El área penal y notarial






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo






REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATAACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo

**RESQUISITOS DE
CONTRATAACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.3.2.1

TITULO DE PUESTO

PROCURADORA LEGAL

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Abogada

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter profesional, el cual es responsable de elaboración y seguimiento de memoriales, así como de brindar el apoyo, atención y acompañamiento personalizado a las mujeres sobrevivientes de violencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Área y con el equipo de Abogadas, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Orienta inicialmente
- b) Brinda asesoría legal personalizada a las mujeres sobrevivientes de violencia que acudan al CAIMUS y si fuera necesario las refiere a donde corresponda
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Documenta las historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Realiza el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados
- f) Elabora memoriales de los procesos legales
- g) Lleva el control del libro de juicios nuevos y en seguimiento
- h) Archiva adecuadamente las historia de vida que se encuentren en el área



- i) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- j) Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas
- k) Brinda el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas
- l) Co-facilita el Grupo de Apoyo Legal
- m) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- n) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Dar orientación Inicial
- b) Brindar asesoría legal personalizada a las mujeres que acudan al Centro de Apoyo Integral y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Realizar entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Documentar las historias de vida
- e) Realizar el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados
- f) Elaborar memoriales de los procesos legales
- g) Llevar el libro de control de juicios nuevos y en seguimiento
- h) Archivar adecuadamente las historias de vida que se encuentren en el área
- i) Realizar discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
- j) Participar en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas.
- k) Brindar el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas
- l) Co-facilitar el Grupo de Apoyo Legal
- m) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- n) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.

PERFIL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter profesional, el cual es el responsable de elaboración y seguimiento a la elaboración de memoriales, así como de brindar el apoyo, atención y acompañamiento personalizado a las mujeres sobrevivientes de violencia.



EDUCACION

- Con estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Excelente dominio de paquetes de computación

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres
- En la problemática de la violencia contra las mujeres
- Manejo de terapias de grupo

EXPERIENCIA EN

- Mínima tres años en trabajo con enfoque social
- En la problemática de la violencia contra la mujer
- En trabajo con grupos de apoyo
- El área penal y notarial

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- Ordenada y metódica
- Puntual y responsable
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena redacción y ortografía
- Excelente comunicación
- Dominio de paquetes de computación
- Entusiasta y con iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

- Referencias que acrediten su trabajo profesional
- Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- Documentos personales en orden
- Análisis de Hoja de vida
- Cumplir con las entrevistas establecidas
- Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.4

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DEL AREA DE PSICOLOGÍA

UBICACIÓN

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral
Centro de Apoyo Integral**

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del CAIMUS

SUBALTERNAS

**Psicóloga
Técnica en Psicología**

DESCRIPCION

Es un puesto administrativo operativo de carácter profesional, responsable de coordinar el personal a su cargo, el cual será responsable de brindar el apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren.

RELACIONES DE TRABAJO

Actúa en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, es responsable de la integración de su equipo en el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral

FUNCIONES

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos que acuden al CAIMUS y si es necesario las refiere a donde corresponda.
- b) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- c) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y empoderamiento.
- d) Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo, Autoayuda y Auto cuidado.
- e) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamiento.
- f) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.

ATRIBUCIONES

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo y si fuera necesario referirles a donde corresponda.







- c) Elaborar hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida.
- f) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
- g) Realizar la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- h) Conformar Grupos de Apoyo y seguimiento
- i) Elaborar peritajes cuando sean requeridos
- j) Capacitar al personal en materia de atención primaria
- k) Capacitar a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
- l) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- m) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- n) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico
- o) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Profesional en la carrera de Psicóloga
Colegiada activa.

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Excelente dominio de paquetes de computación

EXPERIENCIA EN



-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra la mujer
-  En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**REQUISITOS DE
CONTRATAACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO	3.2.4.2
TITULO DE PUESTO	PSICOLOGA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Área de Psicología/ Coordinadora del CAIMUS
SUBALTERNAS	Técnica en Psicología
DESCRIPCION	Puesto de carácter profesional, responsable de brindar apoyo psicológico a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, integrando el equipo multidisciplinario para brindar calidad y calidez a través de la atención en los diferentes centros.
RELACIONES DE TRABAJO	Mantiene relación directa con la Coordinadora del Área y / o Coordinadora del CAIMUS, excelente integración con el equipo multidisciplinario, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Orientación inicialb) Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos que acudan al Centro de Apoyo y si fuera necesario referirles a donde correspondac) Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especiald) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violenciae) Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vidaf) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciteng) Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinarioh) Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento



- i) Elabora peritajes en asuntos legales que sean requeridos
- j) Capacita al personal en materia de atención primaria
- k) Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- l) Brinda asesoría telefónica
- m) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- n) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- o) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Atender de forma personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referir a donde corresponda.
- c) Remitir a quien corresponda casos especiales.
- d) Elaborar hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.
- e) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- f) Elaborar hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida.
- g) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
- h) Realizar la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- i) Conformar Grupos de Apoyo y seguimiento
- j) Elaborar peritajes que sean requeridos
- k) Capacitar al personal en materia de atención primaria
- l) Capacitar a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
- m) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico
- p) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas








PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Psicóloga Graduada o pensum cerrado de la carrera











CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres
-  Manejo de terapias de grupo

EXPERIENCIA EN

-  Mínima de tres años en trabajo de enfoque social
-  Problemática de la violencia contra la mujer
-  Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

75 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.4.1.1

TITULO DE PUESTO

TÉCNICA EN PSICOLOGÍA

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Psicóloga

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Puesto de carácter técnico, responsable de brindar apoyo psicológico a las mujeres, sus hijas e hijos, integrando el equipo multidisciplinario para brindar calidad y calidez a través de la atención en los diferentes CAIMUS

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene relación directa con la Psicóloga, obligada en integración con el equipo multidisciplinario, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES

- a) Apoya a la Psicóloga en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- b) Orientación inicial
- c) Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referirles a donde corresponda
- d) Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial
- e) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- f) Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida
- g) Prepara informes de historias de vida cuando los soliciten



- h) Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- i) Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento
- j) Elabora peritajes que sean requeridos
- k) Capacita al personal en materia de atención primaria
- l) Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Brinda asesoría telefónica
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- p) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al CAIMUS y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Elaborar hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida.
- f) Realizar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
- g) Realizar la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- h) Conformar y dirigir Grupos de Apoyo y seguimiento
- i) Elaborar peritajes requeridos
- j) Capacitar al personal en materia de atención primaria
- k) Capacitar a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
- l) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- m) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- n) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico
- o) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Técnica en Psicología o
Estudiantes de la carrera de Psicología

CONOCIMIENTOS

- ☐ Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres
- ☐ Derechos Humanos de las Mujeres
- ☐ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
- ☐ Conocimientos y sensibilización en estudios de la mujer
- ☐ Manejo de terapias de grupo

EXPERIENCIA EN

- ☐ Enfoque social
- ☐ Problemática de la violencia contra la mujer
- ☐ Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- ☐ Ordenada y metódica
- ☐ Puntual y responsable
- ☐ Excelentes relaciones interpersonales
- ☐ Buena redacción y ortografía
- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Dominio de paquetes de computación
- ☐ Entusiasta y con iniciativa
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

78 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.5.

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora de CAIMUS

SUBALTERNAS

Trabajadoras Sociales

Técnica en Trabajo Social

DESCRIPCION

Es un puesto administrativo operativo de carácter profesional, responsable de coordinar el personal a su cargo, que brinda el apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren.

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Actúa en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, es responsable de la integración de su equipo en el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral

FUNCIONES

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al CAIMUS y si es necesario las refiere a donde corresponda.
- b) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- c) Elabora estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
- d) Realiza discusión de historias de vida para elaborar de apoyo, acompañamiento y seguridad.
- e) Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo a su cargo
- f) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- g) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión



ATRIBUCIONES






- a) Brindar orientación Inicial
- b) Hacer acompañamientos
- c) Realizar referencia interna y externamente
- d) Dar seguimiento a historias de vida
- e) Elaborar documento de cierre de historias de vida
- f) Elaborar perfiles socioeconómicos
- g) Realizar visitas domiciliarias que incluyen el informe respectivo
- h) Documentar las historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- i) Coordinar y/o establecer Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- k) Realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- l) Capacitar a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
- m) Supervisar la práctica de las estudiantes
- n) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- o) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- p) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Profesional graduada en Trabajo Social
Colegiada activa

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Sensibilización en estudios de las mujeres
-  Manejo de paquetes de computación

EXPERIENCIA EN



-  Enfoque social como mínimo tres años
-  Abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.5.1

TITULO DE PUESTO

TRABAJADORA SOCIAL

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Área de Trabajo Social

SUBALTERNAS

Técnica en trabajo social

DESCRIPCION

Es responsable de brindar apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren

RELACIONES DE TRABAJO

Se interrelaciona con las diferentes áreas que conforman el programa de atención integral para atender con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia, en conjunto con el equipo profesional multidisciplinario que lo integran, debe mantener buena armonía y excelente relación con su coordinadora.

FUNCIONES

- a) Brinda orientación inicial
- b) Realiza acompañamiento
- c) Refiere interna y externamente a servicios
- d) Da seguimiento a historias de vida
- e) Elabora documento de cierre de historias de vida
- f) Elabora perfiles socioeconómicos
- g) Realiza visitas domiciliarias
- h) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- i) Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros
- j) Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan
- k) Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia



- l) Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Supervisa la práctica de las estudiantes
- n) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- o) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- p) Elabora informe mensual estadístico y narrativo

ATRIBUCIONES



- a) Brindar orientación Inicial
- b) Hacer acompañamientos
- c) Realizar referencia interna y externamente a servicios
- d) Dar seguimiento a historias de vida
- e) Elaborar documento de cierre de historias de vida
- f) Elaborar de perfiles socioeconómicos
- g) Realizar visitas domiciliarias con su informe respectivo
- h) Documentar las historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- i) Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- k) Deberá realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- l) Capacitar a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
- m) Supervisar la práctica de las estudiantes
- n) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- o) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- p) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Profesional en Trabajo Social Graduada o Pensum Cerrado

CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres



- ☐ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
- ☐ Sensibilización en estudios de las mujeres
- ☐ Manejo de paquetes de computación

EXPERIENCIA EN

- ☐ Enfoque social como mínimo tres años
- ☐ Problemática de la violencia contra las mujeres
- ☐ Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- ☐ Ordenada y metódica
- ☐ Puntual y responsable
- ☐ Excelentes relaciones interpersonales
- ☐ Buena redacción y ortografía
- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Dominio de paquetes de computación
- ☐ Entusiasta y con iniciativa
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.5.1.1

TITULO DE PUESTO

TECNICA EN TRABAJO SOCIAL

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Trabajadora Social

Coordinadora de Trabajo Social

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es responsable de brindar apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren

RELACIONES DE TRABAJO

Se interrelaciona con las diferentes áreas que conforman el programa de atención integral para atender con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia, en conjunto con el equipo profesional multidisciplinario que lo integran, debe mantener buena armonía y excelente relación con su coordinadora.

FUNCIONES

- a) Apoya a la Trabajadora Social al cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- b) Brinda orientación inicial
- c) Realiza acompañamiento
- d) Refiere interna y externamente a servicios
- e) Da seguimiento a historias de vida
- f) Elabora documento de cierre de historias de vida
- g) Elabora perfiles socioeconómicos
- h) Realiza visitas domiciliarias
- i) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- j) Apoya a la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros
- k) Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan



- l) Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- n) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- o) Elabora informe mensual estadístico y narrativo

ATRIBUCIONES






- a) Brindar orientación Inicial
- b) Hacer acompañamientos
- c) Realizar referencia interna y externamente a servicios
- d) Dar seguimiento a historias de vida
- e) Elaborar documento de cierre de historias de vida
- f) Realizar visitas domiciliarias
- g) Documentar las historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- h) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- i) Deberá realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- j) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- k) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Técnica en Trabajo Social
Estudiante de la Carrera de Trabajo Social

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres.
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Sensibilización en estudios de las mujeres
-  Manejo de paquetes de computación

EXPERIENCIA EN

-  Enfoque social orientada a la problemática de la mujer








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.6

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DEL AREA MÉDICA

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora de CAIMUS

SUBALTERNAS

Medica / Enfermera

DESCRIPCION

Es un puesto administrativo operativo de carácter profesional, es responsable del equipo a su cargo y el cumplimiento para el bienestar, la salud, brindar apoyo, acompañamiento y atención médica personalizada a las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Informa a la Coordinadora del CAIMUS, las acciones efectuadas por el equipo a su cargo, es responsable de la ejecución de la metodología de apoyo integral con el equipo multidisciplinario que integra el CAIMUS y las diferentes actividades que de esto derivan.

FUNCIONES

- a) Coordina el equipo de personas a su cargo y el fiel cumplimiento de metas y objetivos trazados
- b) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al CAIMUS, principalmente en el Albergue Temporal y cuando es necesario los refiere a donde corresponde.
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
- f) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica
- g) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión



ATRIBUCIONES





- a) Realizar entrevistas iniciales
- b) Realizar acompañamientos
- c) Brindar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar el historial clínico
- f) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- g) Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
- h) Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica
- i) Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos
- j) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- k) Asistir a reuniones o talleres en representación del Grupo
- l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Profesional de las Ciencias Médicas
Colegiada Activa
Excelente dominio de paquetes de computación

CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Grupos de autoayuda










EXPERIENCIA EN

-  Experiencia mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  Experiencia en la problemática de la violencia contra las mujeres

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica








-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.6.1

TITULO DE PUESTO

MEDICA

UBICACIÓN

Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora de CAIMUS

SUBALTERNAS

Enfermera

DESCRIPCION

Puesto de carácter profesional, cuya responsabilidad es brindar apoyo, acompañamiento y atención medica personalizada a las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, velando por la salud física.

RELACIONES DE TRABAJO

Es parte integral del equipo del CAIMUS, que velan por el bienestar de las mujeres, sus hijas e hijos. Se relaciona con el equipo multidisciplinario con la obligación de integrarse para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Atención Integral.

FUNCIONES

- a) Realiza entrevistas iniciales
- b) Acompañamientos
- c) Atiende medicamento a las mujeres, sus hijas e hijos
- d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Prepara el historial clínico
- f) Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitan
- g) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento
- h) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivos
- i) Elabora certificados médicos cuando sean requeridos
- j) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- k) Asiste a reuniones o talleres en representación de GGM
- l) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo



m) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES






- a) Realizar entrevistas iniciales
- b) Brindar acompañamientos
- c) Realizar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar el historial clínico
- f) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- g) Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
- h) Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica
- i) Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos
- j) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- k) Asistir a reuniones o talleres en representación del Grupo
- l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Profesional de las Ciencias Médicas
Colegiada Activa
Manejo de Programas y paquetes de computación

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Sensibilización en estudios de las mujeres
-  En enfermedades de las mujeres

EXPERIENCIA EN

-  Trabajo con enfoque social
-  Problemática de la violencia contra las mujeres








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y Metódica
-  Puntual y responsable
-  Con conocimiento en salud integral
-  Relaciones interpersonales eficientes
-  Excelente redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

93 de 206

VERSION

CODIGO	3.2.6.1.1
TITULO DE PUESTO	ENFERMERA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Medica / Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCION	Puesto de carácter técnico, cuya responsabilidad es brindar apoyo, acompañamiento y atención médica personalizada a las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, velando por la salud física.
RELACIONES DE TRABAJO	Es parte integral del equipo del CAIMUS, que velan por el bienestar de las mujeres, sus hijas e hijos. Se relaciona con el equipo multidisciplinario con la obligación de integrarse para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Atención Integral
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Realiza entrevistas inicialesb) Acompañamientosc) Atiende medicamento a las mujeres, sus hijas e hijosd) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violenciae) Prepara el historial clínicof) Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitang) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamientoh) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivosi) Elabora certificados médicos cuando sean requeridosj) Brinda asesoría y apoyo telefónicok) Asiste a reuniones o talleres en representación de GGM



- l) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES




- a) Realizar entrevistas iniciales
- b) Efectuar acompañamientos
- c) Brindar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar el historial clínico
- f) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- g) Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
- h) Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica
- i) Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos
- j) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- k) Asistir a reuniones o talleres en representación de GGM
- l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Enfermera graduada




CONOCIMIENTOS

-  Sensibilización en estudios de las mujeres
-  En enfermedades de la mujer
-  Problemática de la violencia contra las mujeres

EXPERIENCIA EN

-  Trabajo con enfoque social
-  El abordaje de la Problemática de la violencia contra las mujeres

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales



- ☐ Buena redacción y ortografía
- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Dominio de paquetes de computación
- ☐ Entusiasta y con iniciativa
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



CODIGO 3.2.7

TITULO DE PUESTO COORDINADORA DE ALBERGUE TEMPORAL

UBICACIÓN Programa de Apoyo y Seguridad Integral

Centro de Apoyo Integral

SUPERIOR INMEDIATA Coordinadora de CAIMUS

SUBALTERNAS Equipo multidisciplinario del Albergue asignado
Trabajadora Social

Educadora

Nutricionista

Responsable de Casa

DESCRIPCION Es un puesto de carácter profesional es la responsable de operativizar los procedimientos administrativos y de funcionamiento a lo interno del Albergue Temporal

RELACIONES DE TRABAJO Mantiene estrecha relación y excelente comunicación con la Subcoordinadora del Albergue, Coordinadora del CAIMUS asignado, Coordinadora del Programa, Coordinadora Ejecutiva, Coordinadora Administrativa Financiera, Coordinadoras de la Red de Centros y las redes de apoyo, así como con el personal a su cargo.

FUNCIONES

- a) Coordina las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios
- b) Coordina con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario las refiere a donde corresponda
- c) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

97 de 206

VERSION

- e) Propicia la discusión de historia de vida con el equipo de trabajo para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres
- f) Participa en las reuniones de trabajo en coordinación la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- g) Recibe la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora del Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia *
- h) Informa al equipo sobre el ingreso de la mujer sobreviviente de violencia, sus hijas e hijos, al personal que se encuentra de turno para que se preparen a su ingreso
- i) Promueve discusiones con apoyos familiares de las mujeres
- j) Promueve intervenciones multidisciplinarias con las mujeres
- k) Propicia reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos
- l) Propicia intervenciones familiares con las mujeres
- m) Refiere a las mujeres a las demás áreas cuando considera apropiado
- n) Asigna trabajadora social de albergue para gestión de documentos, acompañamiento a: instituciones receptoras de denuncia, gestiones en otras instituciones, recuperación de menaje de casa, restitución de menores, desalojo de agresores, juntas conciliatorias y participación en audiencias
- o) Rinde mensualmente en forma electrónica su informe de labores
- p) Realiza visitas domiciliarias, institucionales, elaboración de estudios socioeconómicos, informes sociales, reuniones familiares, apoyo en procesos legales, coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la Red de Apoyo
- q) Monitorea al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II
- r) Monitorea acuerdos y acciones en procesos de mujeres
- s) Propicia reuniones de Albergue Temporal
- t) Participa en reuniones que propicia la del Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- u) Planifica trimestral, mensual y semanal las actividades del albergue



- v) Presenta informe mensual narrativo y estadísticos de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue
- w) Supervisa, orienta y acompaña al personal que se integra al área de Albergue
- x) Traslada la información de procesos a Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- y) Coordina actividades con Coordinadora de otras áreas
- z) Verifica que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos
- aa) Informa de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal
- bb) Coordina los ingresos y egresos de las mujeres
- cc) Monitorea la seguridad en general interna y externa en el Albergue
- dd) Participa en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas
- ee) Coordina actividades administrativas de recursos y movilización
- ff) Organiza los turnos del equipo de trabajo a su cargo
- gg) Presenta informe mensual narrativo y estadístico
- hh) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
- b) Coordinar con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Realizar reuniones de coordinación con el equipo de trabajo
- e) Propiciar la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- f) Participar en las reuniones de trabajo en coordinación con la Coordinadora del CAIMUS.
- g) Recibir la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora de CAIMUS.
- h) Informar al equipo sobre el ingreso de la mujer, sus hijas e hijos al personal que se encuentra de turno para que se preparen a su ingreso.



- i) Promover discusiones con apoyos familiares de las mujeres.
- j) Promover intervenciones multidisciplinarias con las mujeres.
- k) Propiciar reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos.
- l) Propiciar intervenciones familiares con las mujeres.
- m) Referir a las demás áreas cuando se considera apropiado.
- n) Asignar trabajadora social de albergue para gestión de documentos, acompañamientos a: instituciones receptoras de denuncia, gestiones en otras instituciones, recuperación de menaje de casa, restitución de menores, desalojo de agresores, juntas conciliatorias y participación en audiencias.
- o) Realizar visitas domiciliarias, institucionales, elaboración de estudios socioeconómicos, informes sociales, reuniones familiares, apoyo en procesos legales, coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la Red de Apoyo.
- p) Monitorear al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II.
- q) Monitorear acuerdos y acciones en procesos de mujeres.
- r) Propiciar reuniones de Albergue Temporal.
- s) Participaren reuniones que propicia la Coordinadora del CAIMUS
- t) Planificar trimestral, mensual y semanal las actividades de albergue
- u) Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue.
- v) Supervisar, orientar y acompañar al personal que se integra al Área de Albergue
- w) Evaluar el desempeño del personal que labora en el Albergue.
- x) Trasladar acerca de la información de procesos a Coordinadora del CAIMUS
- y) Coordinar con Coordinadoras de áreas
- z) Verificar que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos.
- aa) Informar de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal
- bb) Coordinar en ingresos y egresos de mujeres
- cc) Monitorear la seguridad general interna y externa en el Albergue
- dd) Participar en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas.
- ee) Coordinar actividades administrativas de recursos y movilización









- ff) Organizar los turnos del equipo de trabajo a su cargo
- gg) Presentar informe mensual narrativo y estadístico
- hh) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Profesionales de las Ciencias Sociales o carrera afín











CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Excelente dominio de paquetes de computación
-  Preferencia en puesto similar
-  Enfoque social

EXPERIENCIA EN

-  Problemática de la violencia contra las mujeres
-  Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**






-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo



**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

102 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.7.1

TITULO DEL PUESTO

SUBCOORDINADORA DEL ALBERGUE TEMPORAL

UBICACIÓN

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral
Centro de Apoyo Integral**

SUPERIOR INMEDIATA

**Coordinadora de CAIMUS
Coordinadora del Albergue Temporal**

SUBALTERNAS

**Equipo multidisciplinario del Albergue asignado
Trabajadora Social
Educatora
Nutricionista
Responsable de Casa**

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter profesional es la responsable de operativizar los procedimientos administrativos y de funcionamiento a lo interno del Albergue Temporal en conjunto con la Coordinadora del mismo con el mismo nivel de responsabilidad por su óptimo funcionamiento

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora titular del Albergue, Coordinadora del CAIMUS asignado, Coordinadora del Programa, Coordinadora Ejecutiva, Coordinadora Administrativa, Coordinadoras de la Red de Centros y las redes de apoyo, así como con el personal a su cargo.

FUNCIONES

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuere necesario las refiere a donde corresponda
- b) Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Elabora estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias



- e) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- f) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y seguridad
- g) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
- b) Coordinar con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Realizar reuniones de coordinación con el equipo de trabajo
- e) Propiciar la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- f) Participar en las reuniones de trabajo en coordinación con la Coordinadora del CAIMUS.
- g) Recibir la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora de CAIMUS.
- h) Informar al equipo sobre el ingreso de la mujer, sus hijas e hijos al personal que se encuentra de turno para que se preparen a su ingreso.
- i) Promover discusiones con apoyos familiares de las mujeres.
- j) Promover intervenciones multidisciplinarias con las mujeres.
- k) Propiciar reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos.
- l) Propiciar intervenciones familiares con las mujeres.
- m) Referir a las demás áreas cuando se considera apropiado.
- n) Asignar trabajadora social de albergue para gestión de documentos, acompañamientos a: instituciones receptoras de denuncia, gestiones en otras instituciones, recuperación de menaje de casa, restitución de menores, desalojo de agresores, juntas conciliatorias y participación en audiencias.



- o) Realizar visitas domiciliarias, institucionales, elaboración de estudios socioeconómicos, informes sociales, reuniones familiares, apoyo en procesos legales, coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la Red de Apoyo.
- p) Monitorear al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II.
- q) Monitorear acuerdos y acciones en procesos de mujeres.
- r) Propiciar reuniones de Albergue Temporal.
- s) Participaren reuniones que propicia la Coordinadora del CAIMUS
- t) Planificar trimestral, mensual y semanal las actividades de albergue
- u) Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue.
- v) Supervisar, orientar y acompañar al personal que se integra al Área de Albergue
- w) Evaluar el desempeño del personal que labora en el Albergue.
- x) Trasladar acerca de la información de procesos a Coordinadora del CAIMUS
- y) Coordinar con Coordinadoras de áreas
- z) Verificar que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos.
- aa) Informar de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal
- bb) Coordinar en ingresos y egresos de mujeres
- cc) Monitorear la seguridad general interna y externa en el Albergue
- dd) Participar en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas.
- ee) Coordinar actividades administrativas de recursos y movilización
- ff) Organizar los turnos del equipo de trabajo a su cargo
- gg) Presentar informe mensual narrativo y estadístico
- hh) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION




Profesionales de las Ciencias Sociales o carrera afín





CONOCIMIENTOS

 Derechos Humanos de las Mujeres













EXPERIENCIA

-  Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Excelente dominio de paquetes de computación

-  Preferencia en puesto similar
-  Enfoque social
-  Problemática de la violencia contra las mujeres
-  Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**REQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

106 de 206

VERSION

CODIGO

3.2.7.2

TITULO DE PUESTO

RESPONSABLE DE CASA

UBICACIÓN

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral
Centro de Apoyo Integral
Área Albergue Temporal**

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinador del Albergue

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter operativo, el cual es responsable de brindar orientación y observación de ejecución de las tareas que se realizan a lo interno del Albergue Temporal, así como brindar apoyo en la verificación general del funcionamiento físico del Albergue Temporal.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Albergue Temporal y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Observa y orienta el orden y limpieza de habitaciones, sala comedor, cocina, patios
- b) Orienta en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan uso común y personal para mujeres
- c) Acompaña y orienta en la elaboración de alimentos
- d) Proporciona alimentos de acuerdo a medidas establecidas
- e) Supervisa el mantenimiento del inmueble
- f) Vela por el cuidado del inmueble y mobiliario
- g) Verifica la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos
- h) Organiza la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza)



- i) Brinda el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería
- j) Proporciona insumos de aseo personal a las mujeres
- k) Requiere insumos para limpieza semanal
- l) Elabora inventario de requerimiento de alimentos recibidos
- m) Apoya en la elaboración del cálculo de menú diario
- n) Supervisa la puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal
- o) Verifica que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo
- p) Informa acerca de sucesos o aspectos relevantes
- q) Realiza requerimiento de insumos de limpieza y materiales de oficina
- r) Participa en reuniones con el equipo de trabajo
- s) Presenta informe mensual de actividades
- t) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- u) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

ATRIBUCIONES

- a) Observar y orientar el orden y limpieza de habitaciones, sala, comedor, cocina, patios.
- b) Orientar en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan para uso común y personal para mujeres.
- c) Acompañar y orientar en la elaboración de alimentos
- d) Proporcionar alimentos de acuerdo a medidas establecidas
- e) Supervisar el mantenimiento del inmueble
- f) Velar por el cuidado del inmueble y mobiliario
- g) Verificar la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos.
- h) Organizar la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza)
- i) Brindar el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería.
- j) Proporcionar insumos de aseo personal a la mujeres
- k) Requerir insumos para limpieza semanal



- l) Elaborar inventario de requerimiento de alimentos recibidos.
- m) Apoyar en la elaboración del cálculo de menú diario.
- n) Realizar la supervisión de puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal.
- o) Verificar que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo.
- p) Informar acerca de sucesos o aspectos relevantes
- q) Realizar recorridos internos y externos durante el día y noche
- r) Participar en reuniones quincenales del área de Albergue Temporal
- s) Realizar requerimiento insumos de limpieza y materiales de oficina
- t) Participar en reuniones con el equipo de trabajo
- u) Presentar informe mensual de actividades
- v) Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Estudios primarios

CONOCIMIENTOS



Derechos Humanos de las Mujeres



Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres



Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN



Preferencia en puesto similar

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**



Ordenada y metódica



Puntual y responsable



Excelentes relaciones interpersonales



Buena redacción y ortografía



Excelente comunicación



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS






FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

109 de 206






VERSION

-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**REQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.7.3

TITULO DE PUESTO

EDUCADORA

UBICACIÓN

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral
Centro de Apoyo Integral
Área de Albergue Temporal**

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora Albergue

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter profesional, el cual será responsable de dar seguimiento a los estudios o reforzar los contenidos por medio de desarrollo de destrezas y habilidades educativas.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del CAIMUS, Coordinadora del Albergue Temporal y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Aplica, valida y evalúa el programa psicoeducativo con base al Currículo Nacional Base
- b) Brinda orientación inicial
- c) Propicia reuniones formativas e informativas a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos que participan en la escuela del Albergue Temporal
- d) Realiza proceso de acompañamiento individual a menores con problemas de aprendizaje
- e) Da seguimiento a contenidos educativos de acuerdo al nivel educativo de los menores previo a una evaluación de cómo se encuentran en el área académica para apoyar las áreas deficientes de las niñas, niños o continuar con el contenido académico



- f) Participa en discusiones de historia de vida con equipo multidisciplinario
- g) Participa en reuniones con apoyos familiares de las mujeres
- h) Participa en intervención multidisciplinaria o intervenciones familiares con las mujeres cuando lo solicita
- i) Realiza referencia interna cuando sea necesario
- j) Elabora hojas de evolución en el seguimiento de los procesos de las hijas e hijos que participan en el Escuela'
- k) Planifica anual, trimestral, mensual y semanal, sus actividades
- l) Realiza ajustes a la planificación según las necesidades específicas del grupo que se encuentra en el Albergue Temporal
- m) Participa en las reuniones de trabajo
- n) Lleva el control de útiles escolares y mobiliario de la escuela
- o) Realiza talleres de psicomotricidad gruesa para mujeres, niñas y niños
- p) Llevar a cabo el proceso de alfabetización a mujeres
- q) Elabora informe mensual
- r) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Aplicar, validar y evaluar el programa psicoeducativo con base al Currículo Nacional Base.
- b) Brindar orientación inicial
- c) Propiciar reuniones formativas e informativas a madres, hijas e hijos que participan en la escuela del Albergue Temporal
- d) Realizar proceso de acompañamiento individual a menores con problemas de aprendizaje.
- e) Dar seguimiento a contenidos educativos de acuerdo al nivel educativo de los menores previo a una evaluación de cómo se encuentran en el área académica para apoyar las áreas deficientes de las niñas, niños o continuar con el contenido académico.
- f) Participar en discusiones de historias de vida con equipo multidisciplinario.
- g) Participar en reuniones con apoyos familiares de las mujeres.
- h) Participar en intervención multidisciplinaria o intervenciones familiares con las mujeres cuando lo solicita.
- i) Participar en reuniones interinstitucionales






- j) Referir cuando sea necesario a las áreas de atención
- k) Elaborar hojas de evolución en el seguimiento de los procesos de las hijas e hijos que participan en la Escuela
- l) Planificar anual, trimestral, mensual y semanal
- m) Realizar ajustes a la planificación según las necesidades específicas del grupo que se encuentra en el Albergue Temporal
- n) Participar en las reuniones de trabajo
- o) Llevar el control de útiles escolares y mobiliario de la Escuela
- p) Realizar talleres de psicomotricidad gruesa para mujeres, niñas y niños.
- q) Realizar el proceso de alfabetización a mujeres
- r) Elaborar informe mensual
- s) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Profesional en Pedagogía o Maestra graduada
Excelente dominio de paquetes de computación







CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos





EXPERIENCIA EN

-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra las mujeres
-  En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación








-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.2.7.4

TITULO DE PUESTO

NUTRICIONISTA

UBICACIÓN

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral
Centro de Apoyo Integral
Área de Albergue**

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Albergue

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter operativo, el cual es responsable de brindar orientación en el manejo y elaboración de los alimentos que se preparan en el Albergue Temporal; así como formar y capacitar constantemente al personal y mujeres en el tema de nutrición.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Albergue Temporal y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Observa y orienta el manejo de alimentos
- b) Acompaña y supervisa la elaboración de alimentos
- c) Brinda apoyo necesario en el Albergue Temporal
- d) Elabora diagnóstico de cada uno de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS en el interior de la República
- e) Elabora Ciclos de Menús
- f) Realiza jornadas de nutrición
- g) Realiza jornadas de educación en el tema de salud, cuidado y almacenamiento de alimentos
- h) Coordina las actividades con la Coordinadora del Albergue Temporal



ATRIBUCIONES




- a) Observar y orientar el manejo de alimentos
- b) Acompañar y supervisar la elaboración de alimentos
- c) Brindar el apoyo necesario en el Albergue Temporal
- d) Elaborar diagnóstico de cada uno de los CAIMUS en el interior de la República.
- e) Elaborar Ciclos de Menús
- f) Realizar jornadas de nutrición
- g) Realizar jornadas de educación en el tema de salud, cuidado y almacenamiento de alimentos.
- h) Coordinar las actividades con la Coordinadora del Albergue Temporal

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Profesional en Nutrición
Buen dominio de paquetes de computación







CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencias en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de violencia contra las mujeres

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación



- Entusiasta y con iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario completo
- Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- Referencias que acrediten su trabajo profesional
- Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- Documentos personales en orden
- Análisis de Hoja de vida
- Cumplir con las entrevistas establecidas
- Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.3.1

TITULO DE PUESTO

**COORDINADORA DE PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN,
FORMACION Y PREVENCIÓN**

UBICACIÓN

Programa de Sensibilización Formación y Prevención

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora Ejecutiva

SUBALTERNAS

**Asistente de Coordinación
Facilitadora**

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter participativo activo que debe coordinar a nivel profesional, los diferentes procesos de participación, conocimiento de todo lo relacionado con el programa que coordina, su trabajo es en dos vías tanto interna como externamente trasladando la experiencia y los beneficios con la réplica de las acciones ejecutadas.

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva I, así como con el equipo multidisciplinario a su cargo.

FUNCIONES

- a) Coordina las acciones del programa con la Coordinadora Ejecutiva I
- b) Responsable de facilitar y coordinar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere
- d) Realiza reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- f) Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Sistematiza la experiencia
- h) Elabora peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren



- i) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES




- a) Verificar las acciones del programa.
- b) Facilitar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elaborar informes narrativos de las acciones realizadas.
- d) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento.
- e) Monitorear los módulos de formación existentes y su constante ejecución.
- f) Contactar los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Sistematizar la experiencia a través de documentos de respaldo
- h) Elaborar peritajes.
- i) Presentar informes requeridos.
- j) Identificar los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- k) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Profesional de las Ciencias Sociales o carrera afín
Excelente dominio de paquetes de computación.

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN



-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra las mujeres
-  En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**REQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

120 de 206

VERSION

CODIGO

3.3.1.1

TITULO DE PUESTO

**ASISTENTE DE COORDINACION DEL PROGRAMA DE
SENSIBILIZACION, FORMACION Y PREVENCIÓN**

UBICACIÓN

Programa de Sensibilización Formación y Prevención

SUPERIOR INMEDIATA

**Coordinadora del Programa de Sensibilización, Formación y
Prevención**

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es responsable de apoyar y asistir a la coordinación asignada, apoyar, los diferentes procesos de participación, conocimiento de todo lo relacionado con el programa al que pertenece.

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Debe apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa en coordinación con el equipo de trabajo.

FUNCIONES

- a) Apoya a Coordinación en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- b) Responsable de facilitar y coordinar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere
- d) Realiza reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- f) Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Sistematiza la experiencia
- h) Elabora peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren
- i) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



ATRIBUCIONES




- a) Coordina las acciones del programa con la coordinadora del programa
- b) Apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de equipo
- c) Facilitar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- d) Elaborar informes de cada jornada y otras actividades requeridas
- e) Acompañar a coordinación en las gestiones requeridas
- f) Dar seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- g) Revisar y actualizar los módulos de formación existentes
- h) Identificar y coordinar en conjunto con su superior inmediata los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- i) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- j) Sistematizar la experiencia
- k) Elaborar peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren
- l) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- m) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Estudiante de Ciencias Sociales o carrera afín.

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Mínima tres años en trabajo con enfoque social
-  En la problemática de la violencia contra la mujer
-  En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.3.1.2

TITULO DE PUESTO

**FACILITADORA DEL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION,
FORMACION Y PREVENCION**

UBICACIÓN

Programa De Sensibilización, Formación Y Prevención

SUPERIOR INMEDIATA

**Coordinadora del Programa De Sensibilización, Formación Y
Prevención**

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es responsable de apoyar y asistir en la ejecución de los diferentes procesos de participación, conocimiento de todo lo relacionado con el programa al que pertenece, facilita los talleres programados y asiste su implementación y desarrollo de forma interna y externa.

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Debe apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa en coordinación con el equipo de trabajo.

FUNCIONES

- a) Apoya en el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales
- b) Facilita los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas.
- d) Organiza reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- f) Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones del programa con la coordinadora del programa
- b) Facilitar y coordinar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo






- c) Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere
- d) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisar y actualizar los módulos de formación existentes
- f) Identificar los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Sistematizar la experiencia
- h) Elaborar peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren
- i) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- j) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Técnica en Psicología o Trabajo Social o Estudios sociales
Amplia experiencia en el ramo











CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencias en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Posición similar

CAPACIDADES Y DESTREZAS

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA






125 de 206

VERSION

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

RESQUISITOS DE CONTRATACION

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo

**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES****MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

126 de 206

VERSION

CODIGO**3.4.1****TITULO DE PUESTO****COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA****UBICACIÓN****PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA****SUPERIOR INMEDIATA****Coordinadora Ejecutiva I****SUBALTERNAS****Subcoordinadora del Programa de Incidencia Política
Auxiliar del Programa de Incidencia Política****DESCRIPCION**

Es un puesto de alta responsabilidad por la metodología combinada de las acciones de incidencia política de la Asociación por lo que se considera un puesto importante principalmente en el apoyo a la Coordinadora que la dirige

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Sus relaciones de trabajo deben tener el alcance de cubrir las necesidades de la organización y mantener un equilibrio entre lo interno y lo externo, para establecer los enlaces correctos en beneficio de GGM

FUNCIONES

- a) Coordina la representación en actividades políticas con la Coordinadora Ejecutiva I
- b) Mantiene un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento a la misión de la asociación
- c) Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional
- d) Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas
- e) Responsable de las relaciones públicas y políticas
- f) Elabora informes de acuerdo al sistema de monitoreo interno o de acuerdo a requerimientos específicos
- g) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual



- h) Recibe procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- i) Rinde mensualmente en forma electrónica informe de acuerdo al formato previamente establecido.
- j) Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- k) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES




- a) Representar en actividades políticas a la organización.
- b) Velar por el cumplimiento de la misión de la asociación
- c) Propiciar espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional
- d) Trabajar el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas
- e) Coordinar las buenas relaciones públicas y políticas
- f) Elaborar informes
- g) Participar en las Colectivas asignadas
- h) Brindar apoyo psicológico individual cuando le sea requerido
- i) Cumplir con el informe mensualmente en forma física y electrónica.
- j) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- k) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Licenciada en Estudios Sociales y/o Políticos o carrera afín

CONOCIMIENTOS











-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos en el abordaje de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Incidencia Política









**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo
-  Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país



CODIGO

3.4.1.1

TITULO DE PUESTO

SUBCOORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA

UBICACIÓN

PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Programa de Incidencia Política

SUBALTERNAS

Auxiliar de Incidencia

DESCRIPCION

Es un puesto de alta responsabilidad que en conjunto con la Coordinadora del Programa velan por estrategia y cumplimiento de la metodología combinada de las acciones de incidencia política de la Asociación por lo que se considera un puesto importante principalmente en el apoyo a la Coordinadora que la dirige

RELACIONES DE TRABAJO

Sus relaciones de trabajo van de la mano con la funciones de la coordinadora y deben tener el alcance de cubrir las necesidades de la organización, para mantener un equilibrio entre lo interno y lo externo, que determinen las mejores relaciones y enlaces en beneficio de GGM

FUNCIONES

- a) Apoya a la coordinadora en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Coordinadora del área
- b) Representa junto a la coordinación actividades políticas con la Coordinadora Ejecutiva
- c) Activa el relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento a la misión de la asociación
- d) Establece presencia en espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional
- e) Realiza el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas
- f) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual
- g) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- h) Realiza informes requeridos y periódicos.



- i) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES



- a) Apoyar en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Coordinadora del área
- b) Coordinar la representación en actividades políticas con la Coordinadora Ejecutiva
- c) Mantener un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento a la misión de la asociación
- d) Propiciar espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional
- e) Propiciar el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas
- f) Coordinar con los miembros del equipo las acciones en beneficio de las relaciones públicas y políticas
- g) Elaborar informes de acuerdo al sistema de monitoreo interno o de acuerdo a requerimientos específicos
- h) Participar en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual
- i) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- j) Rendir mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- k) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Licenciada en Estudios Sociales y/o Políticos.

CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres












 Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

 Incidencia Política






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.4.1.2

TITULO DE PUESTO

AUXILIAR DE INCIDENCIA

UBICACIÓN

Programa de Incidencia Política

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Programa de Incidencia Política

Subcoordinadora del Programa de Incidencia Política

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de alta responsabilidad que en conjunto con la Coordinadora y Subcoordinadora del programa velan por las estrategias y las acciones de la Asociación en Incidencia Política.

RELACIONES DE TRABAJO

Sus relaciones de trabajo están orientadas a la imagen y cumplimiento de la organización además de la integración en el área de planificación para el cumplimiento de los resultados esperados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual

Trabaja de la mano con la coordinadora y subcoordinadora del área distribuyendo la carga laboral para el cumplimiento y presencia de la organización a nivel nacional e internacional

FUNCIONES

- a) Seguimiento de Proyectos
- b) Seguimiento a las diferentes Redes vinculadas
- c) Representa a la organización según sea necesario
- d) Elabora informes alternativos
- e) Apoya a la coordinación interinstitucional
- f) Elabora y analiza documentos solicitados
- g) Elabora propuestas o/y preproyectos
- h) Monitorea sentencias

- i) Apoyo en acciones de incidencia
- j) Coordina con organizaciones de Sociedad Civil
- k) Elabora informes y propuesta de incidencia



- l) Análisis de acuerdos
- m) Agenda de cumplimiento de compromisos de la organización ante la Red
- n) Sistematización de la información
- o) Representación a nivel Internacional
- p) Cobertura de acciones políticas
- q) Llevar bitácora física y electrónica

ATRIBUCIONES




- a) Dar seguimiento a proyectos establecidos
- b) Brindar apoyo y seguimiento a las diferentes Redes vinculadas
- c) Representar a la organización según sea necesario
- d) Efectuar informes alternativos
- e) Apoyar con la coordinación interinstitucional
- f) Analizar documentos solicitados
- g) Elaboración de documentos propuestas
- h) Monitorear seguimientos de sentencias
- i) Apoyar en acciones de incidencia
- j) Coordinar con organizaciones de Sociedad Civil
- k) Elaborar de informes y propuesta de incidencia
- l) Analizar acuerdos
- m) Cumplir con la Agenda de compromisos de la organización.
- n) Sistematizar la información
- o) Representar a la organización a nivel Internacional
- p) Brindar cobertura a las acciones políticas
- q) Llevar bitácora física y electrónica

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Estudiante de Ciencias Sociales y/o Políticas

CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos y metodológicos



EXPERIENCIA EN

Elaboración de proyectos o experiencia de la materia relacionada

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- Ordenada y metódica
- Puntual y responsable
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena redacción y ortografía
- Excelente comunicación
- Dominio de paquetes de computación
- Entusiasta y con iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario completo
- Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- Referencias que acrediten su trabajo profesional
- Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- Documentos personales en orden
- Análisis de Hoja de vida
- Cumplir con las entrevistas establecidas
- Trabajo de tiempo completo



CODIGO	3.5.1
TITULO DE PUESTO	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION Y SISTEMATIZACION
UBICACIÓN	Programa de Investigación y Sistematización
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora Ejecutiva
SUBALTERNAS	Investigadora / Auxiliar de Investigación Auxiliar de Investigación y Sistematización
DESCRIPCION	Es un puesto de carácter profesional, se ubica dentro de los mandos medios según la estructura organizativa. Debe velar porque el Programa de Investigación y Sistematización cumpla a cabalidad con sus objetivos.
RELACIONES DE TRABAJO	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Realiza investigación cuantitativa y cualitativa acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.b) Lleva a cabo la sistematización de la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.c) Supervisa que el monitoreo de medios de comunicación se encuentre actualizadod) Coordina la elaboración de boletinas informativas, las cuales deben presentarse semestralmente.e) Redacta los informes finales de las diferentes investigaciones que se realicenf) Coordina las actividades del personal a su cargog) Coordina las reuniones con el equipo de trabajo a su cargoh) Diseña y coordina diferentes componentes de Investigación y Sistematizacióni) Presenta informe narrativo mensualj) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas



ATRIBUCIONES




- a) Investigar acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.
- b) Sistematizar la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.
- c) Supervisar medios de comunicación se encuentre actualizado
- d) Coordinar la elaboración de boletinas informativas, semestralmente.
- e) Redactar los informes finales de las diferentes investigaciones que se realicen
- f) Coordinar las actividades del personal a su cargo
- g) Coordinar las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo
- h) Presentar informes narrativos mensuales y consolidados
- i) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Profesional de Ciencias Sociales o Administrativas con experiencia en elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos y Planeación Estratégica.






CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres.
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos






EXPERIENCIA EN

-  Experiencia mínima de tres a cinco años preferiblemente en Organizaciones de la Sociedad Civil o en Organismos Internacionales.
-  Experiencia en la problemática de la violencia contra la mujer.

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación








-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

138 de 206

VERSION

CODIGO	3.5.1.1
TITULO DE PUESTO	AUXILIAR DE INVESTIGACION, INVESTIGADORA
UBICACIÓN	Programa de Investigación y Sistematización
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Programa de Investigación y Sistematización
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCION	Alta responsabilidad, en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a su cargo, manteniendo al día la información velando por el origen de la misma
RELACIONES DE TRABAJO	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Actualiza datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidiob) Elabora el monitoreo de medios de comunicaciónc) Presenta informes para la elaboración de boletines informativos semestralesd) Lleva a cabo procesos de sistematización de informacióne) Participa en las reuniones de coordinación y seguimiento previamente planificadasf) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.g) Rinde informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecidoh) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Monitorear e ingresar datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidio






- b) Monitorear medios de comunicación
- c) Clasificar y analizar la información
- d) Presentar informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales
- e) Procesar y sistematizar la información
- f) Participar en las reuniones dar seguimiento previamente planificadas
- g) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- h) Elaborar informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido
- i) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Profesional de Ciencias Sociales o Administrativas con experiencia en elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos y Planeación Estratégica.



CONOCIMIENTOS



-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia y conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Procesos de Investigación y recaudación de datos

CAPACIDADES Y DESTREZAS

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable

-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía



- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Dominio de paquetes de computación
- ☐ Entusiasta y con iniciativa
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



CODIGO

3.5.1.2

TITULO DE PUESTO

AUXILIAR DE SISTEMATIZACION, SISTEMATIZADORA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

UBICACIÓN

Programa de Investigación y Sistematización

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Programa de Investigación y Sistematización

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto operativo funcional de mucha importancia, es la persona responsable de mantener al día la información relacionada, con el apoyo de las profesionales multidisciplinarias para efectivos resultados.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora y el equipo multidisciplinario procurando que fluya la información para lograr el objetivo de su puesto.

FUNCIONES

- a) Realiza monitoreo de medios escritos y electrónicos
- b) Sistematiza la información de medios en la base de datos
- c) Da seguimiento a los requerimientos solicitados por la Coordinadora del Programa de Investigación y sistematización
- d) Brinda apoyo en sistematización de acciones desarrolladas por la Asociación
- e) Realiza acompañamientos a mujeres sobrevivientes de violencia cuando le es requerido
- f) Brinda apoyo al Programa de Investigación, Programa de Sensibilización, Formación y Prevención y al Programa de Apoyo y Seguridad Integral cuando le es requerido
- g) Solicita, revisa y ordena expedientes de las investigaciones realizadas.
- h) Conserva los documentos físicos y electrónicos
- i) Ingresa la información a la base de datos
- j) Elabora estadísticas



- k) Custodia el material de la investigación.
- l) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

ATRIBUCIONES






- a) Mantener al día las información recaudada
- b) Monitorear la información a ingresar
- c) Elaborar cuadros estadísticos
- d) Velar por el resguardo de toda la información procesada.
- e) Cumplir con los informes establecidos propios de su puesto.

PERFIL DEL PUESTO







EDUCACION

(Ingeniera en Sistemas) Bachiller en computación con estudios en Investigación o Ingeniería en Sistemas.



CONOCIMIENTOS

-  Elaboración de programas
-  Manejo de base de datos
-  Derechos Humanos de la Mujeres
-  Conocimientos en violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos








EXPERIENCIA EN

-  Experiencia mínima de 5 años en Formulación de planes y proyectos preferiblemente en gestión de ONG's u Organismos Internacionales.
-  Experiencia en Planeación Estratégica y Metodología del Marco Lógico.
-  Elaboración de Proyectos.
-  Metodologías de Evaluación.
-  Integración de documentos
-  Manejo de paquetes de computación

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable








-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.1.1

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UBICACIÓN

Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora Ejecutiva I / Coordinadora Ejecutiva II

SUBALTERNAS

**Subcoordinadora Administrativa y su equipo de trabajo
Subcoordinadora Financiera y su equipo de trabajo**

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter administrativo, es responsable de que el Sistema de Administración y Finanzas llene los requerimientos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal que labora en la organización, así como brindar el apoyo logístico necesario.

Es responsable de las atribuciones propias y de coordinar las actividades del personal de administración y velar por el manejo eficiente y eficaz de los recursos con los que cuenta la organización.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva I, Coordinación Ejecutiva II y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades

FUNCIONES

- a) Coordina las actividades del personal de administración a su cargo
- b) Coordina las jornadas de inducción, formación y pasantías
- c) Coordina el apoyo logístico a programas y sistemas
- d) Coordina las compras que sean necesarias
- e) Supervisa las actividades del personal a su cargo
- f) Implementa procesos automatizados
- g) Diseña, propone e implementa procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- h) Vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones



- c) Coordina el apoyo logístico a programas y sistemas
- d) Coordina las compras que sean necesarias
- e) Supervisa las actividades del personal a su cargo
- f) Implementa procesos automatizados
- g) Diseña, propone e implementa procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- h) Vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones
- i) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- j) Elabora informe mensual narrativo y consolidado
- k) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar y monitorear los planes y programaciones del personal técnico y administrativo
- b) Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a su cargo en conjunto con la encargada de Recursos Humanos
- c) Programar las actividades del personal de administración a su cargo
- d) Coordinar las jornadas de inducción, formación y pasantías, con las programas y sistemas que correspondan.
- e) Coordinar el apoyo logístico a programas y sistemas
- f) Verifica el proceso de abastecimiento y compra
- g) Supervisar las actividades del personal a su cargo
- h) Implementar procesos automatizados
- i) Diseñar, proponer e implementar procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- j) Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones
- k) Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- l) Asistir a colectivas de coordinación los días asignados de cada mes
- m) Elaborar informe mensual narrativo y consolidado
- n) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

146 de 206

VERSION

EXPERIENCIA EN

- ☐ Derechos Humanos de las Mujeres
- ☐ Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres
- ☐ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

- ☐ Posición similar
- ☐ Manejo de procesos gubernamentales
- ☐ Manejo de procesos de Cooperación Internacionales.

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- ☐ Ordenada y metódica
- ☐ Puntual y responsable
- ☐ Excelentes relaciones interpersonales
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Conocimiento de planeación estratégica y metodología del marco lógico
- ☐ Iniciativa en toma de decisiones
- ☐ Experiencia en el manejo de archivos electrónicos y físicos
- ☐ Excelente redacción y ortografía
- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Entusiasta y con Iniciativa
- ☐ Conocimiento y sensibilización en estudios de la mujer
- ☐ Conocimiento de la problemática de la violencia contra la mujer
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Capacidad para resolución de conflictos
- ☐ Acostumbrada a trabajar en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.1.1.1

TITULO DE PUESTO

SUBCOORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN

UBICACIÓN

Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

**Coordinadora de Administración y Finanzas
Ejecutiva I / Coordinadora Ejecutiva II**

SUBALTERNAS

**Encargada de Recursos Humanos
Encargada de Compras
Encargada de Almacén
Secretaria Recepcionista
Encargada de Mantenimiento
Encargado de Servicios Generales
Guardián Jardinero
Piloto**

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter administrativo, es responsable de que el Sistema de Administración llene los requerimientos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal que labora en la organización, así como brindar el apoyo logístico necesario.
Es responsable de las atribuciones propias y de coordinar las actividades del personal de administración.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva I, Coordinación Ejecutiva II y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades

FUNCIONES

- l) Coordina las actividades del personal de administración a su cargo
- m) Coordina las jornadas de inducción, formación y pasantías
- n) Coordina el apoyo logístico a programas y sistemas
- o) Coordina las compras que sean necesarias
- p) Supervisa las actividades del personal a su cargo
- q) Implementa procesos automatizados



- r) Diseña, propone e implementa procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- s) Vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones
- t) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- u) Elabora informe mensual narrativo y consolidado
- v) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Coordinar y monitorear los planes y programaciones del personal técnico y administrativo
- b) Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a su cargo en conjunto con la encargada de Recursos Humanos
- c) Programar las actividades del personal de administración a su cargo
- d) Coordinar las jornadas de inducción, formación y pasantías, con los programas y sistemas que correspondan.
- e) Coordinar el apoyo logístico a programas y sistemas
- f) Verifica el proceso de abastecimiento y compra
- g) Supervisar las actividades del personal a su cargo
- h) Implementar procesos automatizados
- i) Diseñar, proponer e implementar procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- j) Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones
- k) Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- l) Asistir a colectivas de coordinación los días asignados de cada mes
- m) Elaborar informe mensual narrativo y consolidado
- n) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas





PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION




Licenciada en Ciencias de la Administración o Pensum de estudios cerrado o carrera afín.




















CONOCIMIENTOS

-  Manejo de relaciones y procesos gubernamentales
-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Posición similar
-  Manejo de procesos gubernamentales
-  Manejo de procesos de Cooperación Internacionales.

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**






-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Disponibilidad de horario completo
-  Conocimiento de planeación estratégica y metodología del marco lógico
-  Iniciativa en toma de decisiones
-  Experiencia en el manejo de archivos electrónicos y físicos
-  Excelente redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Entusiasta y con Iniciativa
-  Conocimiento y sensibilización en estudios de la mujer
-  Conocimiento de la problemática de la violencia contra la mujer
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Capacidad para resolución de conflictos
-  Acostumbrada a trabajar en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo



**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PÁGINA

151 de 207

VERSION

CODIGO

4.1.1.2

TITULO DE PUESTO

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN

Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

Subcoordinadora Administrativa

Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas

SUBALTERNAS

Todo el personal se encuentra bajo su tutela

DESCRIPCION

Es un puesto de mucha importancia para la organización ya que es la puerta al reclutamiento, selección, contratación, inducción, formación, capacitación y desarrollo de las y los colaboradores según las exigencias establecidas para el puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Debe tener estrecha relación con todos y cada uno de los puestos de trabajo dentro de la organización

FUNCIONES

- a) Elabora nóminas de salarios
- b) Elabora boletas/ recibos de constancia de pago mensual
- c) Debe intermediar o gestionar ante sus coordinadoras inmediatas las peticiones o quejas que las trabajadoras les formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- d) Es la responsable de extender los certificados de trabajo para que los trabajadores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Debe sancionar de acuerdo con sus coordinadoras inmediatas la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo.
- f) Llevar control del ingreso y salida de las trabajadoras dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- g) Debe conocer para su aplicación las leyes de trabajo vigentes, Código de Trabajo, Acuerdos internacionales y los Reglamentos



del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para su correcta aplicación.

- h) Debe llevar de forma ordenada registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, permisos y bonificación de ley.
- i) Llevar el registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajadora.
- j) Asigna código a los empleados nuevos para que marquen por medio de huella digital en el reloj de asistencia
- k) Presenta informe mensual a la Coordinadora Ejecutiva de horarios de ingreso y egreso del personal
- l) Realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación
- m) Propone programación de capacitaciones para el personal
- n) Realiza entrevistas preliminares para candidatas (os) a optar a un puesto
- o) Elabora contratos individuales de trabajo del personal
- p) Control de altas y bajas de personal
- q) Presenta informe mensual de actividades
- r) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
- s) Elabora planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- t) Liquidada el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- u) Proyecta del Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- v) Liquidada el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras y proveedores mensualmente.
- w) Elabora liquidaciones laborales

ATRIBUCIONES

- a) Elaborar el reporte de la nómina de salarios
- b) Elaborar boletas de pago mensual
- c) Intermediar o gestionar ante sus Coordinadoras inmediatas las peticiones o quejas que las y los colaboradores les formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- d) Extender los certificados de trabajo para que las y los colaboradores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



- e) Sancionar de acuerdo con sus Coordinadoras inmediatas la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- f) Llevar control del ingreso y salida de las y los colaboradores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- g) Conocer para su aplicación las leyes de trabajo vigentes, los Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para su correcta aplicación.
- h) Llevar de forma ordenada registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, permisos y bonificación de ley.
- i) Llevar un registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajador.
- j) Asignar código a los empleados nuevos para que marquen por medio de huella digital en el reloj de asistencia
- k) Presentar informe mensual a la Coordinadora Ejecutiva de horarios de ingreso y egreso del personal
- l) Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación
- m) Proponer programación de capacitaciones para el personal
- n) Realizar entrevistas preliminares para candidatas (os) a optar a un puesto
- o) Elaborar contratos individuales de trabajo del personal
- p) Controlar las altas y bajas de personal
- q) Presentar informe mensual de actividades
- r) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
- s) Liquidar el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- t) Proyectar el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- u) Liquidar el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras y proveedores mensualmente
- v) Supervisar el cumplimiento de labores del recurso humano
- w) Contratar o despedir personal a través del debido proceso.
- x) Desarrollar las condiciones, perfiles funciones y atribuciones de cada puesto
- y) Supervisar el establecimiento de Términos de Referencia TDR's.






- z) Efectuar inducción y presentación de las nuevas integrantes de la Asociación, en conjunto con las Coordinadoras de Programas o Sistemas, según corresponda.
- aa) Diseñar planes de formación y capacitación para el personal.
- bb) Proporcionar a todas las áreas la información especializada para su buen funcionamiento.
- cc) Facilitar reuniones de coordinación, formación, capacitación y autocuidado al personal de programas y sistemas, motivándolas a un crecimiento constante.
- dd) Elabora planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ee) Liquida el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- ff) Proyecta del Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- gg) Liquida el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras y proveedores mensualmente.
- hh) Elabora liquidaciones laborales

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Profesional en Psicología Industrial
Administradora de empresas con estudios en Recursos Humanos o Carrera afín





CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimiento en la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Manejo de personal

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS







FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

155 de 206






VERSION

-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

RESQUISITOS DE CONTRATACION

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

156 de 206

VERSION

CODIGO

4.1.1.3

TITULO DE PUESTO

ENCARGADA DE COMPRAS

UBICACIÓN

Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

Subcoordinadora Administrativa

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter administrativo, su función principal es la compra y contratación de servicios.

RELACIONES DE TRABAJO

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora Administrativa, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo.

FUNCIONES

- a) Asiste a la Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
- b) Solicita cotizaciones para realizar compras o contratar servicios
- c) Presenta cuadro de cotizaciones
- d) Elabora bases legales de cotización
- e) Publica eventos de cotización, licitación o compra directa en el portal de Guatecompras
- f) Verifica existencia de insumos o suministros para compras directas
- g) Integrar expedientes para elaboración de cheques por consumos, compras y contrataciones.
- h) Elabora propuesta de Plan Anual de Compras
- i) Participa en las reuniones de coordinación previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Asistir a la Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
- b) Elaborar cuadros de pagos semanales
- c) Elaborar las retenciones para el pago a proveedores.



- d) Trasladar a Coordinadora Ejecutiva/Contadora cuadros de pagos para colocación de fuentes de financiamiento.
- e) Trasladar a Tesorería cuadros de pago con las asignaciones respectivas y expedientes de respaldo completos, para la emisión de cheques.
- f) Presentar cuadros de cotización
- g) Solicitar 3 cotizaciones para realizar compras o servicios
- h) Realizar visitas a los proveedores en los casos de que la compra lo requiera.
- i) Dar seguimiento a las compras y contrataciones autorizadas para el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- j) Emitir vales con las autorizaciones respectivas para compras directas en las diferentes cajas chicas autorizadas.
- k) Entregar vales autorizados a la persona que realiza la compra.
- l) Conformar el expediente de compras directas y trasladarlo a Tesorería para su liquidación.
- m) Elaborar bases de cotización
- n) Realizar eventos en Guatecompras
- o) Escanear y subir facturas al portal de Guatecompras
- p) Verificar existencia para compras directas
- q) Participar en las reuniones de coordinación previamente planificadas
- r) Integrar expedientes para elaboración de cheques por consumos, compras y contrataciones.
- s) Realizar la solicitud de emisión de cheques.
- t) Facilitar la información necesaria para los montajes y servicios de eventos
- u) Solicitar emisión del Formulario de ingreso a almacén 1H.
- v) Gestionar firmas y autorizaciones de los expedientes de consumos, compras y contrataciones.




PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION



Perita Contadora
Estudios en Ciencias Económicas
Excelente dominio de paquetes de computación













CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimiento en la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias en la Ley de Contrataciones del Estado.

EXPERIENCIA EN

-  Un año en puesto similar
-  Manejo del Sistema de Guatecompras






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.1.1.4

TITULO DE PUESTO

ENCARGADA DE ALMACEN

UBICACIÓN

Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

Subcoordinadora de Administración

Coordinadora de Administración y Finanzas

No tiene personal a su cargo

SUBALTERNAS

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter administrativo-contable, su función principal es el manejo adecuado del almacén, llevar el control del mismo, es la responsable de la guardia y custodia de los bienes adquiridos y formularios de uso regular, internos y autorizados por Contraloría de Cuentas.

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva II y Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas, con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades

FUNCIONES

- a) Mantiene actualizado el kardex
- b) Opera diariamente el ingreso y egreso de insumos y suministros
- c) Elabora formularios 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios
- d) Elabora formularios de Requisición de Almacén
- e) Posee la guarda y custodia de los formularios impresos autorizados de los diferentes proyectos y los asignados por contraloría de cuentas
- f) Recibe y verifica los insumos, bienes y suministros
- g) Entrega, insumos, bienes y suministros
- h) Mantiene el almacén ordenado y organizado
- i) Archiva los formularios 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios
- j) Archiva las Requisiciones de Almacén
- k) Realiza el inventario del almacén



- l) Realiza el informe del almacén
- m) Presenta informe mensual de actividades
- n) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES



- a) Administrar el almacén
- b) Mantener al día el inventario
- c) Velar por la guarda y custodia de los formularios a su cargo
- d) Elaborar los formularios correspondientes
- e) Actualizar kardex de forma constante
- f) Efectuar informes de almacén
- g) Recibir los bienes adquiridos
- h) Verificar que lo recibido corresponde a lo solicitado en la requisición de compra, en calidad, cantidad y producto
- i) Custodiar todos los bienes e insumos que se encuentran en el almacén
- j) Realizar entrega de insumos cuando sea requerido
- k) Entregar únicamente con los documentos de soporte autorizados y con las firmas respectivas

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Perita Contadora
Estudios en Ciencias Económicas
Excelente dominio de paquetes de computación




CONOCIMIENTOS

-  Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres,
-  Derechos Humanos de las Mujeres








EXPERIENCIA EN

-  De dos a cinco años en puesto similar
-  Preferible en Organizaciones de Sociedad Civil.



**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales








-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.1.1.5

TITULO DE PUESTO

SECRETARIA / RECEPCIONISTA

UBICACIÓN

Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora Administrativa

SUBALTERNAS

Coordina los pilotos

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter Administrativo. Su función principal es servir como canal de comunicación entre visitantes y el personal de cada una de las áreas de trabajo de la Asociación. Es responsable de atender con amabilidad y calidez a todas las personas que visiten el lugar, ya sea vía telefónica o personalmente. Se encarga de recibir, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa.

RELACIONES DE TRABAJO

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva I, Coordinación Ejecutiva II y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Atiende con calidez al público vía telefónica y personalmente
- b) Registra todas las llamadas entrantes y salientes
- c) Coordina las actividades y asignaciones de los pilotos
- d) Lleva el control de citas de las diferentes áreas de trabajo
- e) Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia
- f) Maneja adecuadamente el archivo físico y electrónico
- g) Apoya en los procesos de sistematización
- h) Brinda apoyo secretarial
- i) Colabora con el equipo de trabajo
- j) Presenta informe mensual
- k) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.



ATRIBUCIONES



- a) Atender con calidez al público vía telefónica y personalmente
- b) Registrar todas llamadas entrantes y salientes.
- c) Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas correspondientes.
- d) Llevar el control de citas de las diferentes áreas de trabajo.
- e) Coordinar las funciones y atribuciones de los pilotos diariamente.
- f) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia
- g) Manejar adecuadamente el archivo físico y electrónico.
- h) Apoyar en los procesos de sistematización
- i) Brindar todo el apoyo secretarial
- j) Elaborar oficios, memorándum, nombramientos y los documentos que le sean solicitados.
- k) Colaborar con el equipo de trabajo
- l) Presentar informe mensual
- m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Secretaria graduada
Excelente dominio de paquetes de computación






CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimiento acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres






EXPERIENCIA EN

 Mínima tres años



**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación








-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**REQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO	4.1.1.6
TITULO DE PUESTO	ENCARGADA DE ARCHIVO
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Subcoordinadora de Administración Coordinadora de Administración y Finanzas
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCION	Es un puesto de carácter operativo, su función principal es reguardo de los archivos, su control y adecuado mantenimiento.
RELACIONES DE TRABAJO	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Administrativa, con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades
FUNCIONES	Lleva el control de ingreso y egreso de las historias de vida a través de un registro manual y electrónico Mantiene actualizada la Base de Datos, de las historias de vida Archiva las hojas de evolución en las historias de vida, cuando le es requerido Reproduce documentos de las mujeres sobrevivientes de violencia Brinda apoyo psicológico y administrativo cuando le es requerido Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores
ATRIBUCIONES	a) Crear ingresar y actualizar expedientes de historia de vida b) Reproducir documentos y facilitarlos a quien lo solicite c) apoya en el área de atención integral cuando se le solicita d) elaborar informes establecidos



PERFIL DEL PUESTO

Bachiller en computación, Secretaria

EDUCACION

CONOCIMIENTOS

- GGM Derechos Humanos de las Mujeres
- GGM Conocimientos problemática de la violencia contra las mujeres

EXPERIENCIA EN

- GGM Manejo de información y dato estadísticos
- GGM Ingreso de datos

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

- GGM Ordenada y metódica
- GGM Puntual y responsable
- GGM Excelentes relaciones interpersonales
- GGM Buena redacción y ortografía
- GGM Excelente comunicación
- GGM Dominio de paquetes de computación
- GGM Entusiasta y con iniciativa
- GGM Capacidad de trabajo en equipo
- GGM Disponibilidad de horario completo
- GGM Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- GGM Referencias que acrediten su trabajo profesional
- GGM Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

- GGM Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- GGM Documentos personales en orden
- GGM Análisis de Hoja de vida
- GGM Cumplir con las entrevistas establecidas
- GGM Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.1.1.7

TITULO DE PUESTO

ENCARGADA DE MANTENIMIENTO

UBICACIÓN

Sistema Administrativo Financiero

SUPERIOR INMEDIATA

Subcoordinadora Administrativa

Coordinadora de Administración y Finanzas

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter operativo, será la responsable de que las instalaciones se encuentren limpias, ordenadas y en buen estado.

RELACIONES DE TRABAJO

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Administrativa para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Responsable de la limpieza general del inmueble
- b) Prepara las instalaciones para eventos
- c) Brinda apoyo logístico en las diferentes reuniones que se realizan, previamente planificadas
- d) Limpia el equipo de cómputo, aparatos de fax y teléfonos, archivos, máquinas de escribir, mobiliario
- e) Realiza compras menores
- f) Entrega correspondencia interna
- g) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- h) Recolecta la basura que le corresponda
- i) Solicita los productos y materiales que utiliza antes de que se agoten

ATRIBUCIONES

- a) Efectuar la limpieza
- b) Organizar las instalaciones para eventos según fechas indicadas
- c) Proporcionar todo lo necesario para la aplicación logística de las diversas actividades del lugar




- d) Mantener el equipo limpio y en buenas condiciones
- e) Efectuar compras pequeñas
- f) Entregar con conocimiento la correspondencia interna
- g) Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Estudios a nivel primario









CONOCIMIENTOS

 En su área

EXPERIENCIA EN

 De preferencia en puesto similar







**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y limpia
-  Puntual y responsable
-  Atenta y con iniciativa
-  Excelente Comunicación
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Disponibilidad de tiempo completo
-  Voluntad y compromiso
-  Capacidad de trabajar en equipo

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**








-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo
-  Mayor de 18 años



CODIGO	4.1.1.8
TITULO DE PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
UBICACIÓN	Sistema Administrativo Financiero
SUPERIOR INMEDIATA	Subcoordinadora Administrativa Coordinadora Administrativa Financiera
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCION	Es un puesto eminentemente operativo, es la persona responsable del funcionamiento de las instalaciones a nivel de toda la república, todo lo relacionado con mantenimiento, pintura y cualquier desperfecto de plomería.
RELACIONES DE TRABAJO	Recibe instrucciones generales de la Subcoordinadora Administrativa o Coordinadora Administrativa Financiera, mantiene relaciones de respeto y confidencialidad con los diferentes equipos de trabajo.
FUNCIONES	a) Responsable de velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, en la ciudad capital y en el interior, tales como: trabajos y reparaciones de carpintería, fontanería, electricidad, pintura y jardinería. b) Realiza funciones de mensajero cuando le es requerido
ATRIBUCIONES	a) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones b) Reparar todo lo relacionado con mantenimiento. c) Realizar actividades de plomería d) Verificar constantemente la necesidad de pintura en las instalaciones e) Asistir cualquier problema eléctrico menor f) Realizar mensajería cuando sea necesario
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACION	Estudios primarios , que conozca de sus oficios y posea la experiencia necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones











CONOCIMIENTOS

-  De plomería
-  De carpintería
-  De electricidad
-  De fontanería
-  De construcción
-  De cerrajería
-  Reparaciones diversas



EXPERIENCIA EN

-  Puesto similar






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenado y metódico
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Excelente comunicación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO	4.1.1.9
TITULO DE PUESTO	GUARDIAN / JARDINERO
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Subcoordinadora Administrativa Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCION	Es un puesto eminentemente operativo, es el responsable del mantenimiento general de las instalaciones asignadas, verificar los accesos de seguridad y velar por la seguridad de las instalaciones
RELACIONES DE TRABAJO	Mantiene relaciones cordiales con el equipo multidisciplinario de la asociación y apoya en acompañamientos cuando es necesario por factores de seguridad.
FUNCIONES	a) Responsable de que las instalaciones se encuentren en buen estado. b) Responsable del mantenimiento de los jardines c) Vela por la seguridad del inmueble. d) Vigila las instalaciones y presta seguridad al equipo de trabajo e) Cuando la situación lo amerite y en caso de emergencias, se presenta a las instalaciones a inspeccionar el inmueble f) Abre y cierra la puerta principal de ingreso de las instalaciones g) Realiza funciones de mensajero local cuando le es requerido
ATRIBUCIONES	a) Vigilar las instalaciones b) Realizar rondas de emergencia c) Supervisar el ingreso a las instalaciones d) Realizar mensajería en los momentos que sea solicitado e) Velar por las instalaciones f) Cumplir con el servicio de jardinería









PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Que conozca su oficio y posea la experiencia necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones









CONOCIMIENTOS

-  Jardinería
-  Plomería
-  Carpintería
-  Electricidad
-  Fontanería
-  Reparaciones diversas

EXPERIENCIA EN

-  Puesto similar






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenado y metódico
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Excelente comunicación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO 4.1.1.10

TITULO DE PUESTO PILOTO

UBICACIÓN Sistema de Administración y finanzas

SUPERIOR INMEDIATA Subcoordinadora Administrativa
Coordinadora de CAIMUS

SUBALTERNAS No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION Es un puesto de carácter operativo, el cual será responsable del buen uso y cuidado del vehículo al servicio de la Asociación, así como del traslado del personal y a usuarias de los servicios, en el perímetro de la ciudad o al interior de la República.

RELACIONES DE TRABAJO Mantiene estrecha relación y excelente comunicación con la Subcoordinadora Administrativa y/o Coordinadora del CAIMUS, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades. En coordinación con la secretaria recepcionista

FUNCIONES

- a) Lleva el control del kilometraje del vehículo
- b) Traslada al personal cuando le es requerido
- c) Entrega correspondencia cuando se le solicita
- d) Realiza pagos administrativos mensualmente solicitados por la institución
- e) Realiza comisiones oficiales al interior del país
- f) Traslada los vehículos al taller respectivo para que realicen mantenimiento preventivo y correctivo

ATRIBUCIONES

- a) Conducir el vehículo asignado
- b) Velar por el buen funcionamiento y adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo
- c) Tomar medidas de seguridad en el momento de los traslados
- d) Viajar dentro y fuera de la capital según la asignación del momento.
- e) Realizar funciones de mensajería
- f) Cumplir con los horarios y rotación de los turnos asignados



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Estudios a nivel medio
Licencia de conducir profesional Tipo A
Mayor de 30 años

CONOCIMIENTOS

Manejo básico de seguridad

EXPERIENCIA EN

GGM Mínima de cinco años
GGM En Organizaciones de Sociedad Civil y Organismos Internacionales

CAPACIDADES Y DESTREZAS

GGM Ordenado y metódico
GGM Puntual y responsable
GGM Excelentes relaciones interpersonales
GGM Excelente comunicación
GGM Entusiasta y con iniciativa
GGM Capacidad de trabajo en equipo
GGM Disponibilidad de horario completo
GGM Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

GGM Referencias que acrediten su trabajo profesional
GGM Experiencia que acredite su trabajo

RESQUISITOS DE CONTRATACION

GGM Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
GGM Documentos personales en orden
GGM Análisis de Hoja de vida
GGM Cumplir con las entrevistas establecidas
GGM Trabajo de tiempo completo

**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES****MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

175 de 206

VERSION

CODIGO**4.1.2****TITULO DE PUESTO****SUBCOORDINADORA FINANCIERA****UBICACIÓN****Sistema de Administración y Finanzas****SUPERIOR INMEDIATA****Coordinadora de Administración y Finanzas****Coordinadora Ejecutiva I****Coordinadora Ejecutiva II****SUBALTERNAS****Contadora General****Auxiliar de Contabilidad****Tesorera****Encargada de Inventarios****DESCRIPCION**

Es un puesto de alta confiabilidad financiero, su función principal es verificar y controlar que todas las operaciones contables sean registradas y operadas dentro del ejercicio contable, supervisar el cumplimiento del presupuesto y ejecutar de manera oportuna, notificando los problemas y soluciones a los mismos

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva I, Coordinación Ejecutiva II y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades

FUNCIONES

- a) Coordina las actividades del personal de contabilidad a su cargo
- b) Supervisa las actividades del personal a su cargo
- c) Implementa procesos automatizados
- d) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- e) Elabora informe mensual narrativo y consolidado
- f) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas



ATRIBUCIONES

- a) Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas
- b) Capacitar y evaluar a las personas asignadas a su área.
- c) Verificar el desempeño del personal a su cargo.
- d) Coordinar las labores de contabilidad, tesorería e inventarios.
- e) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Financiero
- f) Elaborar el anteproyecto de presupuesto
- g) Atender a autoridades de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Atender a las autoridades gubernamentales que corresponda.
- i) Atender a las y los auditores de las Agencias de Cooperación
- j) Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por Junta Directiva y Coordinadora Ejecutiva I.
- k) Llevar control financiero, registros contables y erogación de gastos.
- l) Elaborar informes financieros y contables de acuerdo a calendario y cuando le sean requeridos
- m) Presentar mensualmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo
- n) Elaborar presupuestos para proyectos
- o) Revisar, interpretar y analizar los Estados Financieros y emitir reportes de los resultados a Coordinación Ejecutiva I
- p) Realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja
- q) Atender auditorias diversas
- r) Revisar conciliaciones de activos fijos
- s) Revisar conciliaciones de caja fiscal
- t) Asistir a reuniones financieras requeridas
- u) Monitorear actividades del personal a su cargo
- v) Programar actividades relacionadas
- w) Revisar las Planillas
- x) Cumplir con la ejecución presupuestaria
- y) Revisar la elaboración y entrega de informes requeridos
- z) Cumplir con el semáforo de ejecución
- aa) Recibir apoyo psicológico individual si la coordinadora lo recomienda.








PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Perita Contadora con estudios en Contaduría Pública y Auditoría
Contadora Pública y Auditora
Administradora de Empresas con especialidad en Finanzas











CONOCIMIENTOS

-  Manejo de presupuestos y proyectos interfuncionales
-  Manejo de procesos financieros
-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
-  Manejo de paquetes de computación

EXPERIENCIA EN

-  3 años en posición similar
-  Procesos del Estado
-  Procesos de Agencias de Cooperación Internacional

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA






NOVIEMBRE 2017

PAGINA

178 de 206

VERSION

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAJINA

179 de 207

VERSION

CODIGO 4.1.2.1

TITULO DE PUESTO CONTADORA GENERAL

UBICACIÓN Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA Subcoordinadora de Finanzas

Coordinadora de Administración y Finanzas

SUBALTERNAS No tiene personal a su cargo

DESCRIPCIÓN Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar que todas las operaciones contables sean registradas y operadas dentro del ejercicio contable.

RELACIONES DE TRABAJO Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora Administrativa y Coordinadora Financiera, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo

FUNCIONES

- a) Elabora los Estados Financieros y emite reportes de los resultados a Subcoordinadora Financiera
- b) Apoya en realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja
- c) Responsable de la contabilidad en general
- d) Revisa oportunamente los controles y los informes contables
- e) Mantener al día los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios.
- f) Apoya en la elaboración de informes financieros.
- g) Elabora informes contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos
- h) Presenta trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo
- i) Elabora presupuestos para proyectos
- j) Apoya en la elaboración y/o revisión de planilla
- k) Elabora conciliaciones bancarias
- l) Revisa cheques



- m) Presenta informe narrativo mensual
- n) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Alimentar las bases contables de los proyectos en el sistema SCAFI del Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM
- b) Generar informaci3n financiera mensual o cuando sea requerida
- c) Revisar cheques
- d) Elaborar conciliaciones bancarias
- e) Archivar documentos (cheques *voucher*, notas de d3bito, planilla de salarios, recibos de pago, dep3sitos.
- f) Apoyar en la Elaboraci3n de planilla de pago mensual de salarios y recibos de pago
- g) Apoyar en la elaboraci3n de prestaciones laborales y recibos de pago
- h) Apoyar en la elaboraci3n de liquidaciones laborales y finiquitos laborales
- i) Elaborar informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)
- j) Fotocopiar todos los documentos que soportan los *voucher* para adjuntar a informes financieros de proyectos
- k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM Gobernaci3n
- l) Atender a la Auditoria institucional
- m) Atender auditorias de agencias de Cooperaci3n Internacional
- n) Elaborar presupuestos de otros proyectos cuando lo requieren
- o) Realizar operaciones bancarias, cuando lo requieren
- p) Asistir a reuniones financieras de proyectos, cuando lo requiere
- q) Responder de la contabilidad en general
- r) Revisar oportunamente los controles y los informes contables
- s) Mantener al d3a los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios.
- t) Realizar arqueos de caja chica
- u) Efectuar conciliaciones de saldo de caja fiscal y bancos
- v) Preparar liquidaciones de anticipos de gastos
- w) Elabora conciliaciones bancarias
- x) Revisar documentos para la emisi3n de cheques



- z) Realizar gestiones relacionadas al cargo cuando sean necesarias
- aa) Asistir a reuniones con Coordinadora Ejecutiva cuando sea necesario
- bb) Preparar la presentación consolidada de los impuestos a los que está sujeta la organización
- cc) Elaborar informe de ejecución de gastos
- dd) Presentar informe narrativo mensual y final por ubicación geográfica
- ee) Preparar informes solicitados por Junta Directiva y Coordinadora Ejecutiva I
- ff) Apoyar en lo financiero del Plan Operativo Anual POA
- gg) Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas
- hh) Otras actividades relacionadas al puesto
- ii) Recibir apoyo psicológico individual si la coordinadora lo recomienda



PERFIL DEL PUESTO

Perita contadora con estudios de Auditoría



EDUCACION

Excelente dominio de paquetes especializados








CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de la Mujeres
-  Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres




EXPERIENCIA EN

-  Experiencia mínima de 5 a 3 años preferiblemente en gestión contable, en Organizaciones de la Sociedad Civil.
-  Manejo de información financiera y la integración de estados financieros

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa








-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



TITULO DE PUESTO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

UBICACIÓN

Sistema Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA

Contadora General

Subcoordinadora Financiera

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar que todas las operaciones contables sean registradas y operadas dentro del ejercicio contable

**RELACIONES DE
TRABAJO**

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva, Coordinadora Administrativa y Coordinadora Financiera, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo.

FUNCIONES

- a) Recibe y revisa liquidación de vales de caja chica
- b) Sella documentos de caja chica que se liquidan a través de vale, con el nombre de "pagado"
- c) Verifica que los documentos presentados por liquidación de vales de caja chica, estén completos
- d) Elabora la liquidación parcial de caja chica para su reposición
- e) Cobra los cheques de caja chica en banco correspondiente
- f) Opera los diferentes gastos en el sistema contable, manteniéndolos de esta manera actualizados
- g) En el sistema general de contabilidad cuadra las cuentas bancarias
- h) Elabora las conciliaciones bancarias de los Centros de Apoyo Integral
- i) Elabora la caja fiscal y la presenta a donde corresponda
- j) Concilia el saldo de la caja fiscal con el saldo de bancos de la cuenta de los Centros de Apoyo Integral
- k) Registra los gastos en tarjetas de presupuesto para establecer la ejecución presupuestaria



- l) Elabora el informe mensual y final por departamento de ejecución
- m) Prepara el informe mensual y final por actividad realizada
- n) Elabora el informe final de ejecución de gastos de los Centros de Apoyo Integral
- o) Elabora el anteproyecto de presupuesto de los Centros de Apoyo Integral
- p) Elabora cartas de acreditamiento de las diferentes nóminas de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- q) Emite cheques de los Proyectos
- r) Revisa liquidaciones de cheques
- s) Revisa presupuesto de Proyecto
- t) Elabora la conciliación bancaria de la cuenta de los Proyectos
- u) Prepara informes mensuales y finales de los Proyectos de ejecución
- v) Archiva toda la documentación que maneja
- w) Vela por de la existencia de formas que se utilizan
- x) Atiende oportunamente a las auditorías externas
- y) Presenta informe narrativo mensual
- z) Participa en las jornadas de autocuidado previamente planificadas

ATRIBUCIONES

- a) Alimentar las bases contables de los proyectos en el sistema SCAFI
- b) Generar información financiera mensual o cuando sea requerida
- c) Emitir cheques
- d) Elaborar conciliaciones bancarias
- e) Archivar documentos (cheques *voucher*, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos.
- f) Elaborar planilla de pago mensual de salarios y recibos de pago
- g) Elaborar prestaciones laborales y recibos de pago
- h) Elaborar liquidaciones laborales y finiquitos laborales
- i) Elaborar informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)
- j) Fotocopiar todos los documentos que soportan los *voucher* para adjuntar a informes financieros de proyectos
- k) Elaborar presupuestos de otros proyectos cuando lo requieren





- l) Realizar operaciones bancarias, cuando lo requieran
- m) Asistir a reuniones financieras de proyectos, cuando lo requiere
- n) Trabajar de la mano con Contadora en el apoyo de las siguientes atribuciones:
- o) Elaborar, interpretar y analizar los Estados Financieros y emitir reportes de los resultados a Coordinación Nacional de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- p) Realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja
- q) Corresponsable de la contabilidad en general
- r) Revisar oportunamente los controles y los informes contables
- s) Manejar adecuadamente el libro contable
- t) Elaborar informes financieros y contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos
- u) Presentar trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo
- v) Elaborar planillas de salarios, bono 14, aguinaldo
- w) Elaborar conciliaciones bancarias
- x) Emitir cheques
- y) Presentar informe narrativo mensual
- z)** Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO


EDUCACION

Perito contador con estudios de Auditoría
Excelente dominio de paquetes de computación



CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de la Mujeres
-  Conocimientos problemática de la violencia contra las mujeres









EXPERIENCIA EN

 Experiencia mínima de tres a cinco años en Organizaciones de la Sociedad Civil.

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable








-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO	4.1.2.2
TITULO DE PUESTO	TESORERA
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Subcoordinadora de Finanzas Contadora General Coordinadora de Administración y Finanzas
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCION	Es un puesto de alta responsabilidad, se encarga de la verificación y ejecución correcta con el respaldo necesario de los fondos asignados
RELACIONES DE TRABAJO	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora Administrativa, Coordinadora de Finanzas, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Revisa y verifica que los documentos de soporte se encuentre completos previo a la emisión de chequeb) Elabora chequesc) Revisa y verifica los documentos de soporte de liquidación de caja chicad) Revisa y verifica los documentos de soporte de gastos de viáticos por comisiones al interior de la repúblicae) Registro de libro de cuenta corriente de bancos , cuenta de Centros de Apoyo Integralf) Registro para la elaboración de la caja fiscal.g) Traslada documentación completa de los cheques pagados para su registro en caja fiscal.h) Realiza depósitos en el Fondo Común del Estadoi) Efectuar trámites bancariosj) Entrega caja fiscal a la Contraloría General de Cuentask) Archiva documentación



- l) Vela por la existencia de formas que se utilizan en el Grupo Guatemalteco de Mujeres
- m) Atiende a las distintas auditorias que se presentan en el Grupo Guatemalteco de Mujeres

ATRIBUCIONES

- a) Administrar las diferentes cajas chicas autorizadas
- b) Recibir y revisar la liquidación de vales caja chica
- c) Consignar sello de pagado de caja chica a los documentos liquidados a través de vale
- d) Verificar que los documentos presentados por liquidación de vales de caja chica se encuentren completos.
- e) Revisar que los expedientes para elaboración de cheques se encuentren completos.
- f) Elaborar cheques
- g) Liquidar parcialmente caja chica para su reposición
- h) Cobrar el cheque que corresponde a caja chica
- i) Recibir, tramitar y liquidar los viáticos autorizados
- j) Elaborar la caja fiscal y la presenta a donde corresponde
- k) Archivar documentación
- l) Verificar la existencia de formas que se utilizan
- m) Resguardar, manejar y controlar los cupones canjeables de combustible
- n) Atender a auditores
- o) Operar los diferentes gastos en el sistema contable, manteniéndolos de esta manera actualizados
- p) Conciliar el saldo de la caja fiscal con el saldo de bancos de la cuenta de los Centros de Apoyo Integral
- q) Gestionar cartas de acreditamiento de las diferentes nóminas de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- r) Realizar en forma personal las acciones necesarias en los Bancos. (pagos, depósitos, compra de divisas, entre otros)
- s) Emitir cheques de los Proyectos
- t) Revisar liquidaciones de cheques
- u) Revisar presupuesto de los diferentes Proyectos
- v) Archiva toda la documentación que maneja



- w) Vela por de la existencia de formas que se utilizan en el Grupo Guatemalteco de Mujeres
- x) Atiende oportunamente a las auditorías externas
- y) Presenta informe narrativo mensual
- z) Participa en las jornadas de autocuidado personal previamente programadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Perito contador con estudios en auditoria











CONOCIMIENTOS

 Derechos Humanos de las Mujeres

EXPERIENCIA EN

 Dos años en puesto similar






**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

190 de 206

VERSION

CODIGO 4.1.2.3

TITULO DE PUESTO ENCARGADA DE INVENTARIO

UBICACIÓN Sistema de Administración y Finanzas

SUPERIOR INMEDIATA Subcoordinadora Financiera
Coordinadora de Administración y Finanzas

SUBALTERNAS No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION Es un puesto de carácter administrativo-contable, su función principal es la elaboración, control y manejo de inventarios.

RELACIONES DE TRABAJO Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Subcoordinación Financiera y Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas, con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades

FUNCIONES

- a) Verifica la actualización del kardex
- b) Controla los ingresos y egresos de insumos y suministros
- c) Revisa la integración de los inventarios
- d) Supervisa formularios de requisición de almacén
- e) Comprueba la recepción y entrega de insumos, suministros y bienes
- f) Coteja las existencias con las compras y programación de consumo
- g) Realiza inventarios generales anuales
- h) Realiza inventarios no programados
- i) Presenta informe mensual de actividades
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



ATRIBUCIONES



- a) Elaboración de inventario general de activos fijos
- b) Integración de inventarios y consumo de bienes fungibles
- c) Verificar inventarios contra documentos de kardex
- d) Controlar los ingresos y egresos de insumos y suministros
- e) Revisar la integración de los inventarios
- f) Supervisar formularios de requisición de almacén
- g) Comprobar la recepción y entrega de insumos, suministros y bienes
- h) Cotejar las existencias con las compras y programación de consumo
- i) Realizar inventarios generales anuales
- j) Realizar inventarios no programados
- k) Presentar informe mensual de actividades
- l) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
- m) Mantener al día el inventario
- n) Efectuar informes de inventarios según programación.
- o) Realizar procedimientos de inventarios en mal estado
- p) Es responsable de las atribuciones propias
- q) Realizar entrega de insumos cuando sea requerido
- r) Participar en las actividades de autocuidado previamente programadas

PERFIL DEL PUESTO



EDUCACION

Perito Contador
Excelente dominio de paquetes de computación

CONOCIMIENTOS

 Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres,
 Derechos Humanos de las Mujeres

EXPERIENCIA EN

 De dos a cinco años en puesto similar
 Preferible en Organizaciones de Sociedad Civil.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

192 de 206

VERSION

CAPACIDADES Y DESTREZAS

- ☐ Ordenada y metódica
- ☐ Puntual y responsable
- ☐ Excelentes relaciones interpersonales
- ☐ Buena redacción y ortografía
- ☐ Excelente comunicación
- ☐ Dominio de paquetes de computación
- ☐ Entusiasta y con iniciativa
- ☐ Capacidad de trabajo en equipo
- ☐ Disponibilidad de horario completo
- ☐ Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

- ☐ Referencias que acrediten su trabajo profesional
- ☐ Experiencia que acredite su trabajo

RESQUISITOS DE CONTRATACION

- ☐ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- ☐ Documentos personales en orden
- ☐ Análisis de Hoja de vida
- ☐ Cumplir con las entrevistas establecidas
- ☐ Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.2.1

TITULO DE PUESTO

COORDINADORA DEL SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

UBICACIÓN

SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora Ejecutiva II / Coordinadora Ejecutiva I

SUBALTERNAS

Asistente de coordinación del Sistema de Fortalecimiento Institucional

DESCRIPCION

Es un puesto de tipo profesional, el cual será responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, así como de elaborar la Cartera de Proyectos, la cual será presentada en su oportunidad a Coordinación Ejecutiva para su negociación ante las Agencias Donantes.

RELACIONES DE TRABAJO

Se integra con todo los niveles de la organización
Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva, con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

FUNCIONES

- a) Desarrolla las capacidades internas para el Fortalecimiento Institucional
- b) Elabora una cartera de proyectos en el marco del Plan Estratégico
- c) Elabora propuestas para el Mejoramiento Interno
- d) Diseña el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación
- e) Facilita la Planeación Estratégica y Operativa
- f) Brinda acompañamiento al equipo de trabajo para el fortalecimiento de sus propias capacidades
- g) Realiza reuniones de monitoreo y evaluación con las responsables de Programas y Sistemas
- h) Elabora informes narrativos de los proyectos de ejecución de acuerdo al calendario previamente establecido y cuando sea requerido
- i) Presenta informes trimestrales de monitoreo.



- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- k) Presenta informe mensual narrativo

ATRIBUCIONES




- a) Fortalecer el desarrollo Institucional
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico
- c) Velar por el Mejoramiento Interno
- d) Monitorear el desarrollo de los planes
- e) Facilitar lo establecido en la Planeación Estratégica y Operativa
- f) Apoyar al equipo de trabajo
- g) Efectuar reuniones planificación, monitoreo y evaluación
- h) Elaborar informes
- i) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO




EDUCACION

Ciencias Sociales o carrera afin, Administradora de Empresas




CONOCIMIENTOS

-  Derechos Humanos de las Mujeres
-  Conocimientos en la problemática de violencia contra las mujeres
-  Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN

-  Trabajo con Organizaciones no Gubernamentales, ONG's
-  Elaboración de Proyectos
-  Marco Lógico

**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**








FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

195 de 206






VERSION

-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



CODIGO

4.2.1.1

TITULO DE PUESTO

ASISTENTE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

UBICACIÓN

Sistema de Fortalecimiento Institucional

SUPERIOR INMEDIATA

Coordinadora del Sistema de Fortalecimiento Institucional

SUBALTERNAS

No tiene personal a su cargo

DESCRIPCION

Es un puesto de suma importancia ya que facilita los diferentes procesos relacionados al quehacer del Sistema de Fortalecimiento Institucional, contribuyendo al desarrollo de las y los colaboradores de la Asociación.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con todo el equipo multidisciplinario

FUNCIONES

- a) Apoya a coordinación en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- b) Elabora una cartera de proyectos en el marco del Plan Estratégico
- c) Elabora propuestas para el Mejoramiento Interno
- d) Diseña el Sistema de Monitoreo
- e) Facilita la Planeación Estratégica y Operativa
- f) Brinda acompañamiento al equipo de trabajo para el fortalecimiento de sus propias capacidades
- g) Realiza reuniones de planificación, monitoreo y evaluación con las responsables de Programas y Sistemas
- h) Elabora informes narrativos de los proyectos de ejecución de acuerdo al calendario previamente establecido y cuando sea requerido
- i) Presenta informes trimestrales de monitoreo.
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- k) Presenta informe mensual narrativo



ATRIBUCIONES

- a) Apoyar a Coordinadora de Fortalecimiento a cumplir con las metas y objetivos proyectados
- b) Trabajar en el desarrollo de capacidades para el Fortalecimiento Institucional
- c) Apoyar el desarrollo de una cartera de proyectos en el marco del Plan Estratégico
- d) Elaborar propuestas para el Mejoramiento Interno
- e) Apoyar en el diseño de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación
- f) Facilitar la Planeación Estratégica y Operativa
- g) Brindar acompañamiento al equipo de trabajo para el fortalecimiento de sus propias capacidades
- h) Realizar reuniones de monitoreo y evaluación con las responsables de Programas y Sistemas
- i) Elaborar informes narrativos de los proyectos de ejecución de acuerdo al calendario previamente establecido y cuando sea requerido
- j) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION

Profesional de las Ciencias Sociales o carrera afín, Administradora de Empresas

CONOCIMIENTOS



Derechos Humanos de las Mujeres



Conocimientos en la problemática de violencia contra las mujeres



Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

EXPERIENCIA EN



Elaboración de Proyectos













Planeación Estratégica y Operativa



Procesos de Planificación, Monitoreo y Evaluación.








**CAPACIDADES Y
DESTREZAS**

-  Ordenada y metódica
-  Puntual y responsable
-  Excelentes relaciones interpersonales
-  Buena redacción y ortografía
-  Excelente comunicación
-  Dominio de paquetes de computación
-  Entusiasta y con iniciativa
-  Capacidad de trabajo en equipo
-  Disponibilidad de horario completo
-  Voluntad y compromiso

REFERENCIAS

-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE
CONTRATACION**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

199 de 206

VERSION

ANEXOS



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

200 de 206

VERSION

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL PRESENTE MANUAL

Para hacer uso del presente Manual Administrativo de Descripción de Puestos debe seguir las siguientes instrucciones.

Primero:

Su utilización:

Para elaborar el término de referencia para una nueva contratación

Debe consultar según el código establecido el perfil de la persona a contratar para la elaboración de una convocatoria colocando las funciones y atribuciones generales principales para no recargar la convocatoria.

Cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia antes de proceder a realizar cualquier entrevista a través de la hoja de vida

Una vez establecido que la persona que opte a la plaza cumple con el perfil deseado, presenta los documentos completos además de antecedentes penales y policíacos.

Se procede a realizar la elección de tres a cinco candidatas para la primera entrevista con la coordinadora del área

En el caso de recibir la aprobación se realiza una entrevista con persona de recursos humanos.

La entrevista final la realizan con la Coordinadora Administrativa, Coordinadora Ejecutiva II. Coordinadora Ejecutiva

Segundo:

Al fijar los términos de contratación se elabora un contrato donde se establece cual es el periodo de prueba y en él tienen que quedar detalladas todas las regulaciones que establece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su elaboración.



Tercero:

Durante la primera semana laboral debe ser programada la jornada de Inducción facilitando los siguientes documentos que constituyen parte integral del Manual de Inducción y Bienvenida

Debe contener:

Historia o Antecedentes de Grupo Guatemalteco de Mujeres

Filosofía de la organización:

Misión

Visión

Objetivos

El quehacer de la Agrupación

Modelo de Atención Integral

Que es la metodología de atención integral, cuál es su objetivo y su implementación.

Organigramas General y el específico del Programa o Sistema a la que se integra.

Metodología de permisos a quien cómo y con qué tiempo de anticipación.

Dar lectura al Reglamento Interno, resolviendo dudas de todo lo presentado y leído

Nota

Cada año debe de realizarse un proceso de evaluación y reinducción de los procesos con las y los colaboradores por área en grupo o de forma individual para asegurar el pleno rendimiento en el desempeño de sus labores.



TERMINOLOGIA TECNICA

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Coordinar: Se aplica a la persona que coordina el trabajo de personas individuales o colectivas, a través de medios técnicos que utiliza para alcanzar un objetivo que se tiene en común.

Comunicación: Transferencia de información de una persona a otra, siempre que el emisor y receptor comprendan el mensaje. En la Organización se realizan varios tipos de comunicación según la jerarquía que se posea, puede ser de forma ascendente y descendente.

Delegación: El proceso que permite conferir a una colaboradora la responsabilidad de realizar una tarea o actividad, concediéndole la autoridad y libertad necesarias para cumplir con las mismas, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.

Descripción del

Puesto: Texto que describe con exactitud todas las actividades relativas a un puesto de trabajo dentro de cada programa o sistema de la organización.



Efectividad: Es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos. Siendo efectivos se puede generar buenos resultados para la organización y crecer competitivamente.

Eficaz: Es la capacidad que se tiene para alcanzar un objetivo o propósito y que produce el efecto esperado.

Eficiencia: Se define como la capacidad de realizar de la mejor manera una actividad en el menor tiempo utilizando recursos mínimos para el cumplimiento de la misma.

Estrategia: Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente con un tiempo definido en que se llevan a cabo, para lograr un fin determinado. Son planteadas en el nivel alto de la organización.

Equipo: Grupo de personas con habilidades complementarias, comprometidas con un propósito en común y una serie de metas de desempeño, de los que son responsables.

Implementar: Es la realización de una aplicación, instalación, ejecución de un plan, idea, modelo, diseño, especificación o política dentro de la organización, para darle un mayor funcionamiento a la Asociación.

Logística: Explica el proceso de cómo se han de llevar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.



Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Participación: Estar involucrado o desempeñar una actividad, ser escuchado y tomado en cuenta, por lo general cuando se toman decisiones.

Políticas: Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización que orientan la actuación de las altas autoridades para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dado.

Productividad: Nivel de eficiencia y eficacia que combinadas correctamente ofrecen resultados de mejoras en los resultados de la Organización.

Recursos: Son los medios que se emplean para realizar las actividades, son imprescindibles para el buen funcionamiento de la organización. Los recursos son: humanos, materiales, financieros, tecnológicos.