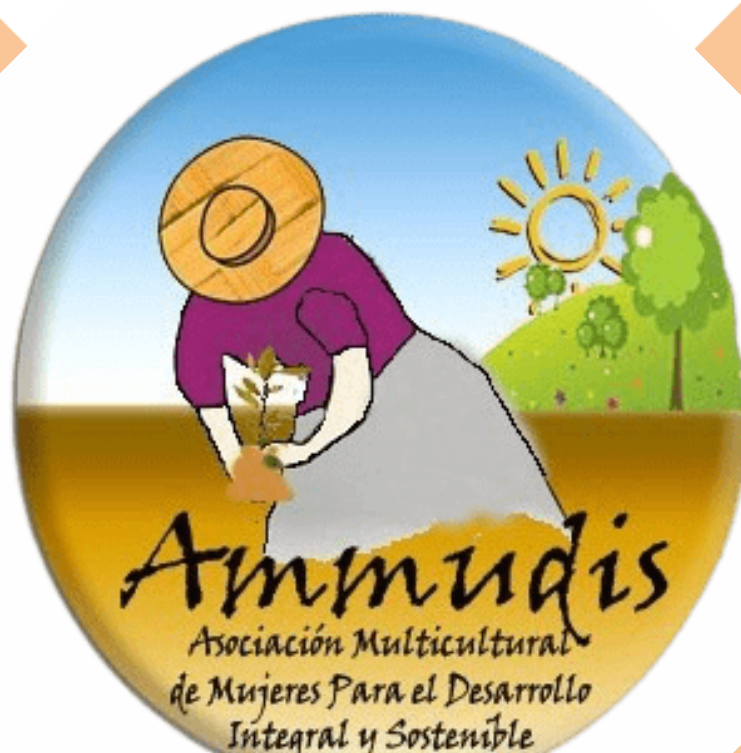


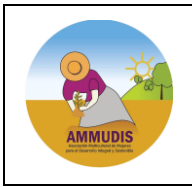
MANUAL DE FUNCIONES



Reconocemos la contribución de la Red Nacional de CAIMUS por facilitar manuales administrativos, financieros y operativos que sirvieron de base para la construcción y/o actualización de este tipo de instrumentos para las organizaciones que impulsan Centros de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS- y otros servicios de atención.

Con el apoyo de CARE,
en el marco del Programa
Justicia de Género,
Identidad y Derechos y el
Proyecto “Mujeres Tejiendo
Vidas Libres de Violencia.
Un programa basado en la
comunidad para fortalecer
la protección y los medios
de vida de las mujeres y
las niñas” financiado por
USAID/BHA.


Este documento ha sido posible gracias al generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido es la responsabilidad de AMMUDIS y no refleja necesariamente las opiniones de CARE Guatemala , USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
	Página	Página 1 de 93
	Versión	1era Versión

ÍNDICE

Validaciones y Actualizaciones	2
Introducción	3
1. Definición	4
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
4. Ámbito de Aplicación	5
5. Antecedentes de la Organización	5
6. Red Nacional de Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS	7
7. Misión	10
8. Visión	10
9. Principios	10
10. Organización	11
10.1. Asamblea	11
10.2. Junta Directiva	12
11. Estructura Organizacional	12
11.1. Dirección Ejecutiva	12
11.2. Programas	13
11.2.1. Programa de Apoyo y Seguridad Integral	13
12. Organigramas de la Asociación	13
13. Códigos de Organización	18
14. Descripción De Puestos Con Codificación Establecida	20
Anexos	90

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 2 de 93
		Versión	1era Versión

VALIDACIONES Y ACTUALIZACIONES

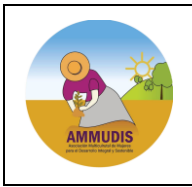
Por la presente, se autoriza y ratifica la validez del Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, conforme a los elementos que el presente Manual debe contar y los factores de revisión y actualización necesarias. La presidencia de la Junta Directiva de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, tendrá a su cargo los efectos de validación y actualización que sea necesario con el propósito de que tenga un óptimo desarrollo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA	FIRMA DE VALIDACIÓN	VERSIÓN DEL MANUAL
Marta Ninet Guerra		Versión 1

Recomendaciones

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



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
	Página	Página 3 de 93
	Versión	1era Versión


INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Puestos es una herramienta administrativa esencial que describe detalladamente las actividades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las relaciones internas y externas, y el perfil necesario de las personas a contratar. Este documento establece los requisitos académicos y la experiencia laboral necesaria para una selección efectiva del personal.

El manual apoya a la Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- para la atención a las mujeres sobrevivientes de violencia de género, definiendo la estructura organizacional para facilitar el proceso de integración. Establece las funciones y atribuciones que deben cumplir las colaboradoras y colaboradores en el desempeño de sus puestos dentro de cada programa y sistema que conforma la estructura orgánica de la Asociación. Es importante mencionar que el manual está estructurado de manera lógica y objetiva para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de cada integrante de la asociación.

La difusión, lectura y conocimiento de este manual son responsabilidades de las coordinadoras o responsables de cada programa o sistema. Ellas son encargadas de su uso, custodia, socialización, actualización y capacitación, utilizando la metodología adecuada para lograr de manera eficiente y eficaz los objetivos asignados. De esta forma, se contribuye al cumplimiento de los planes, metas y objetivos esperados por AMMUDIS para la atención mujeres sobrevivientes de violencia de género.

El Manual de Funciones y Puestos también describe cómo se recibe a las nuevas colaboradoras de AMMUDIS, haciendo hincapié en la calidad y calidez que se debe transmitir en todos los niveles de la organización. El objetivo principal es brindar asistencia a las mujeres sobrevivientes de violencia y a sus hijos e hijas, asegurando un entorno de apoyo y respeto desde el primer contacto.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 4 de 93
		Versión	1era Versión

1. DEFINICIÓN

El presente Manual de Funciones y Descriptor de Puestos es una herramienta clave para la integración completa de AMMUDIS. Este documento guía, indica y define el orden jerárquico, así como la departamentalización de las diversas áreas, programas y sistemas de la organización de manera clara y descriptiva. Su propósito es facilitar cada proceso implementado, asegurando que todas las actividades se realicen de manera organizada y eficiente.

2. JUSTIFICACIÓN


El Manual de Organización y Puestos proporciona la base referencial para la inducción, capacitación y formación del personal al ingresar a los diferentes programas y sistemas de AMMUDIS. Sirve como una guía para todas las colaboradoras y colaboradores sobre el orden jerárquico y la comunicación que deben seguir, así como las expectativas y requisitos que AMMUDIS tiene para cada uno de ellos.

El documento está elaborado para definir los términos de referencia del proceso de reclutamiento, facilitando la incorporación de las nuevas colaboradoras y colaboradores de manera eficiente. Esto asegura que su adaptación y desempeño cumplan con los requerimientos establecidos, garantizando así buenos resultados dentro de AMMUDIS.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Inducir en todo lo relacionado a AMMUDIS mediante la documentación clara y precisa de las atribuciones y responsabilidades de las colaboradoras y colaboradores de manera detallada. Asimismo, establecer una fuente de consulta que proporcione información sobre las relaciones, responsabilidades asignadas a los puestos, perfiles, experiencia y conocimientos necesarios para cada puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 5 de 93
		Versión	1era Versión

3.2. Objetivos Específicos

- Dar a conocer a las colaboradoras y colaboradores la estructura y ubicación de AMMUDIS, haciéndoles sentir de manera agradable la importancia de conocer el quehacer de la organización, sus antecedentes, misión, visión, lineamientos internos, políticas, metas, objetivos y beneficios que ofrece nuestra Asociación.
- Establecer de manera sencilla y clara las responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los requisitos de cada puesto de trabajo.


4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Puestos está diseñado para ser implementado en todos los niveles establecidos por AMMUDIS, con el objetivo de alcanzar mejores resultados.

5. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Las primeras reuniones para crear a AMMUDIS iniciaron en agosto del año 2010. La idea era fundar una organización local de mujeres con pertinencia cultural donde las cuatro culturas mayoritarias que habitan Livingston fueran parte de la iniciativa, es así como Cleopatra Méndez, pasando por su segundo embarazo y cursando su tercer año de la carrera de Trabajo Social, invita a otras mujeres emprendedoras de Livingston a formar parte de este sueño.

En junio del año 2011, AMMUDIS es acreditada legalmente con personería jurídica. El trabajo durante los primeros años consistió en acercamiento con comunidades dentro del área urbana de Livingston y comunidades cerca del perímetro del área urbana, organizando talleres de fortalecimiento organizacional, talleres de manualidades; todo esto durante fines de semana. También se realizó un enlace en el año 2012 con la Comisión Nacional de Alfabetización (CONALFA), donde AMMUDIS fue clave para la creación de varios grupos de alfabetización, motivando especialmente a las mujeres a tomar clases; este programa benefició a muchas mujeres que ahora saben leer y escribir y también representó

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 6 de 93
		Versión	1era Versión


una alternativa de ingresos para compañeras mujeres que asumieron el reto de ser facilitadoras de CONALFA.

AMMUDIS ha crecido con mucho esfuerzo ya que durante los primeros cinco años nunca se contó con un apadrinamiento de alguna organización socia desde el exterior, ha sido un grupo de mujeres emprendedoras de Livingston que incluso realizan actividades de recaudación, rifas, venta de comida y aportes personales para poder mantener las actividades de la organización, por esta razón, lo más importante que tiene AMMUDIS son sus socias, quienes están comprometidas con la organización.

Otro programa que ha trabajado AMMUDIS es llevando agua limpia a las mujeres y familias del área urbana y rural, por un lado, a través de un programa de venta de filtro y por otro lado a través de donaciones de Eco-filtros y también de otro sistema de filtros donado por un grupo de veteranos de Estados Unidos.

AMMUDIS desde su inicio ha asesorado a mujeres en temas de prevención de violencia y realización de denuncias. Se han apoyado casos de mujeres violentadas de distintas formas; a quienes la expareja se niega a brindar manutención para sus hijos en común. La injusticia que se vive por la discriminación por dos causas, ser mujer y ser Indígena; un sistema policial donde se ha brindado acompañamiento porque no toman la denuncia de las mujeres especialmente Indígenas. Un sistema flagelado y dominado por hombres donde las mujeres son exageradas y se les revictimiza. Mujeres que buscan realizar sus emprendimientos y no tienen un capital inicial para realizarlo.

Fue en el año 2016, con el apoyo de EcoLogic Development Fund, que AMMUDIS aplica a 12 un fondo con Mar Fund y Gagga y recibe su primera donación de US\$ 5,000.00 para hacer las primeras iniciativas de huertos familiares en Livingston. Luego en el año 2017 recibe otro fondo con la Fundación Tillotson de US\$ 9,000.00. Se desarrolló durante el año 2017, un programa de promotoras comunitarias costeras, donde por primera vez reunimos a mujeres de las comunidades de Barra Sarstún, San Juan y Barra Cocolí, quienes participaron en 5 talleres, donde se trabajaron temas de liderazgo, cambio climático, pesca sostenible, conservación de

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 7 de 93
		Versión	1era Versión

bosques, reutilización de botellas plásticas y el impacto ambiental que el uso de plástico y desechables generan.


En la asamblea de AMMUDIS del año 2018, la mayoría de las mujeres que se capacitaron, se integran a AMMUDIS como socias. Actualmente, AMMUDIS cuenta con el apoyo del Fondo Centroamericano de Mujeres, New England Biolabs Foundation, FAC, EcoLogic, UICN, ASOPROGAL y aliados estratégico, Municipalidad de Livingston, Ministerio Publico (MP), Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Alianza Trinacional para la conservación del Golfo de Honduras (TRIGOH), Asociación Ak'tenamit, Centro de salud de Livingston, Supervisión Educativa de Livingston, Parroquia Nuestra Señora del Rosario, clínica Parroquial administrado por Hermanas de la Misericordia, equipo de voluntarias de Livingston y el municipio de Morales, Izabal. Con quienes estamos muy agradecidas ya que hemos podido crecer como organización especialmente desarrollando un trabajo de manera constante a favor de los derechos de las niñas y mujeres

6. CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA-CAIMUS.

Los CAIMUS tienen un mecanismo de fortalecimiento, solidaridad e intercambio de experiencias que se concreta en la Red Nacional de CAIMUS que busca el fortalecimiento y garantizar la atención especializada con calidad y calidez. La cual busca que cada mujer atendida encuentre una solución a su problemática específica de violencia, a través de la reestructuración de su plan de vida en beneficio de sí misma y de sus hijas e hijos, para vivir una vida libre de violencia.

6.1. Modelo de Atención Integral

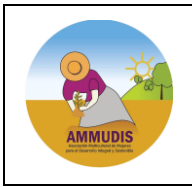
El Modelo de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ha sido validado por la CONAPREVI. La base que sustenta este modelo son las demandas de las mujeres que han sobrevivido al terror y los efectos de la violencia ejercida en su contra, tanto en el ámbito privado como en el público y la violencia tolerada por el Estado.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 8 de 93
		Versión	1era Versión

Dicho modelo aborda de manera integral y multidisciplinaria la problemática de violencia contra las mujeres, ya que la experiencia comprobó que las intervenciones aisladas no producen cambios significativos en la vida de las mujeres. Cada componente del Modelo fue construido con el aporte de las mujeres y validado en la práctica como una alternativa viable y eficaz para las mujeres sobrevivientes de violencia, sobre todo, con calidez humana y ética profesional.

El Modelo consta de dos estrategias:

- a) Estrategia de Empoderamiento:** Hace referencia a la atención directa del equipo multidisciplinario a mujeres de todas las edades, afectadas por la violencia; y se divide en las siguientes áreas de trabajo:
- **Atención inicial/Primaria:** Es el primer contacto con las mujeres, a través de la escucha activa, atención en emergencia, eliminación de riesgos y recolección de información básica sobre el hecho de violencia.
 - **Asesoría legal:** Se brinda información clara sobre los derechos, los instrumentos y las leyes que favorecen a las mujeres víctimas de violencia, para que ejerzan sus derechos y gradualmente se erradique la impunidad.
 - **Apoyo psicológico:** Se brinda apoyo emocional a las mujeres de forma individual, colectiva y en grupos de autoayuda, así como a sus hijas e hijos para superar las secuelas de la violencia ejercida en su contra. Incluye evaluaciones diversas según las necesidades de cada sobreviviente.
 - **Apoyo social.** Se realizan acompañamientos y visitas domiciliarias, se elaboran planes para eliminar riesgos de violencia.
 - **Atención médica.** Se realiza con un enfoque integral, realizando acciones de prevención e información sobre los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres. Así mismo se elaboran diagnósticos y evaluaciones de las mujeres y de niñas y niños que sufren o sufrieron cualquier tipo de violencia.
 - **Albergue temporal para las mujeres.** Es un lugar seguro y tranquilo para las mujeres que se encuentran en alto riesgo y sin apoyo, cuya finalidad es que inicien un proceso de empoderamiento



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 9 de 93
Versión	1era Versión


que les permita reflexionar y tomar decisiones, considerando todas las alternativas con que cuenta para enfrentar su problemática de violencia.

- **Apoyo telefónico.** Se brinda a todas las mujeres que solicitan orientación, asesoría y apoyo a su situación personal de violencia, o que simplemente necesiten ser escuchadas.
- **Grupos de apoyo y autoayuda.** Son espacios de dialogo en donde las mujeres comparten su experiencia y buscan soluciones a su problema. Los grupos de apoyo son abiertos y cerrados, estando dirigidos por una persona especializada. Los grupos abiertos no tienen sesiones continuas, por tanto, las mujeres pueden entrar y salir cuando lo deseen, en cambio los cerrados constan de un número específico de sesiones, y las mujeres que ingresan deben terminar el ciclo de sesiones, no se integran nuevas participantes hasta el inicio del otro. Los grupos de autoayuda son facilitados por mujeres sobrevivientes de violencia, son siempre abiertos y no tienen temáticas o números de sesiones determinadas.
- **Centro de Práctica.** Es el espacio que permite a las futuras profesionales conocer las metodologías especializadas en violencia contra las mujeres y derechos de las mujeres.

b) Estrategia de intervención: Está dirigida a promover un ambiente externo favorable hacia la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Cada una de estas estrategias está compuesta por protocolos especializados y propuestas de trabajo que han sido validados en la práctica, y enriquecidos con los aportes de valiosas profesionales de las distintas ramas que han contribuido a su construcción, validación y actualización. Los protocolos son complementarios entre sí, y su finalidad en su conjunto es acompañar a las mujeres sobrevivientes de violencia, brindarles alternativas, promover su empoderamiento, autonomía, generar las condiciones externas necesarias que favorezcan un abordaje integral, responsable, oportuno y con calidez humana.

Este Modelo puede ser aplicable en cada uno de los CAIMUS, y en consecuencia en la Red Nacional de CAIMUS, porque es flexible y puede

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 10 de 93
		Versión	1era Versión

adaptarse a las condiciones financieras, de espacio físico y de recursos humanos con que se cuenta.

7. MISIÓN


La Asociación Multicultural de Mujeres para el Desarrollo Integral y Sostenible (AMMUDIS), aborda la violencia hacia las mujeres y otras problemáticas como la adaptación al cambio climático y la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional desde una perspectiva multidisciplinar y con pertinencia cultural; implementando nuevas tecnologías de información y comunicación para mejorar la calidad de vida de las mujeres, niñas, niños y jóvenes del departamento de Izabal.

8. VISIÓN

La Asociación Multicultural de Mujeres para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, es reconocida a nivel local, nacional e internacional, por el abordaje de la violencia hacia las mujeres y otras problemáticas como: la adaptación al cambio climático y la Seguridad y soberanía alimentaria y nutricional, desde una perspectiva multidisciplinar y con pertinencia cultural; para lo que utiliza la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación, mejorando la calidad de vida de las mujeres, niñas, niños y jóvenes del departamento de Izabal.

9. PRINCIPIOS

- a) Enfoque de servicio:** promover y fomentar a la contribución del desarrollo integral auto sostenible y auto sustentables de los habitantes del municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- b) Liderazgo:** cada integrante de la asociación ejerce su propio liderazgo en base a la estructura organizacional en la búsqueda de sus objetivos.
- c) Participación de los integrantes en la estructura de la asociación:** La junta directiva según sus estatutos, la estructura ejecutiva según los términos de referencia: participarán en la

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 11 de 93
		Versión	1era Versión

realización y ejecución de la visión, misión y metas operativas (plan operativo) con conocimiento, compromisos y responsabilidad.


- d) Enfoques basados en procesos:** La asociación esta estructurada mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios. El funcionamiento de la asociación está basado en ejes estratégicos que corresponden al plan Operativo, el cual define los procesos.
- e) La gestión con enfoque sistemático:** Implica entender el flujo de la relación de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
- f) Mejora continua:** Cada miembro de la asociación es responsable de revisar y mejorar sus procesos para mejorar el desempeño de la misma.
- g) Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.
- h) Relaciones mutuamente beneficiosas para las contrapartes:** Las relaciones interdependientes entre la asociación y sus contrapartes deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos en relación a la creación de valor.

10. ORGANIZACIÓN

10.1. Asamblea

Se encuentra conformado como la autoridad máxima de AMMUDIS, integrada por todas las asociadas activas, plenas y colaboradoras, algunas trabajadoras de la institución son parte de la misma. En este espacio se practica como principio rector, la democracia interna para la toma de decisiones. La Asamblea General tiene estipulada una reunión anual y en forma extraordinaria cuando es convocada por la Junta Directiva.

Dentro de algunas actividades que realiza la Asamblea General está la elección de la Junta Directiva, así como, tomar decisiones oportunas, que tienen que ver con todos los aspectos económicos, políticos, legales, financieros y procesos internos. Es el ente de monitoreo y evaluación de los procesos que lleva a cabo en AMMUDIS.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 12 de 93
		Versión	1era Versión

10.2. Junta Directiva

Es una entidad multidisciplinaria colegiada, sus integrantes forman parte de la Asamblea General, tiene a su cargo la dirección, administración de la asociación y la toma de decisiones importantes. Representar la Asamblea General como ente político, directivo, encargado de promover actividades para dar acompañamiento a los programas y sistemas que ejecuta AMMUDIS.

- a) Conformada por
- Presidenta
 - Vicepresidenta
 - Secretaria
 - Pro-Secretaria
 - Tesorera
 - Pro-Tesorera
 - Vocal I
 - Vocal II
 - Vocal III
 - Vocal IV
 - Vocal V

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


Esta se divide en:

- Dirección Ejecutiva
- Programas
 - Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia

11.1. Dirección Ejecutiva

Integran la base de la Dirección de la Asociación, y pretende

- Garantizar fondos para estabilidad financiera.
- Actualizar y modernizar los sistemas operativos y organizativos.
- Establecer alianzas estratégicas y programáticas para la sostenibilidad del Plan Estratégico.
- Establecer la integración del trabajo como equipo

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS	Fecha	Agosto-2024
		Página	Página 13 de 93
		Versión	1era Versión

- Cumplir con las metas y objetivos establecidos
- Establecer procesos administrativos y financieros eficientes
- Integrar un equipo de trabajo motivado e identificado plenamente con la institución
- Implementar un sistema de seguridad general.

11.2. Programas

Los programas se diseñan en función de las metas y objetivos de AMMUDIS, alineados con el Plan Estratégico, para fortalecer las iniciativas de AMMUDIS en beneficio y apoyo a las mujeres sobrevivientes de violencia, así como a sus hijas e hijos. Estos programas se sustentan en la integración de una estructura organizacional robusta.

11.2.1. Programa de Apoyo y Seguridad Integral

- Identificar las alternativas con que cuentan las mujeres, la niñez y adolescencia para enfrentar la problemática.
- Aplicación del Modelo de Atención Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos en los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS.

12. ORGANIGRAMAS DE LA ASOCIACIÓN

Como referencia fundamental, se presenta de manera clara y precisa la estructura organizacional, que incluye organigramas funcionales.

Los mismos se detallan:

- Junta Directiva.
- A nivel de Asociación
- CAIMUS

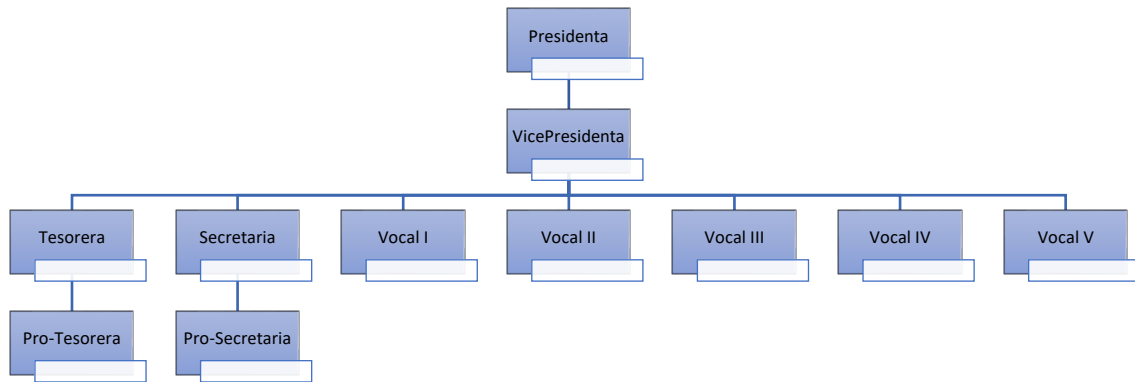


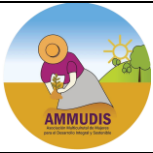
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

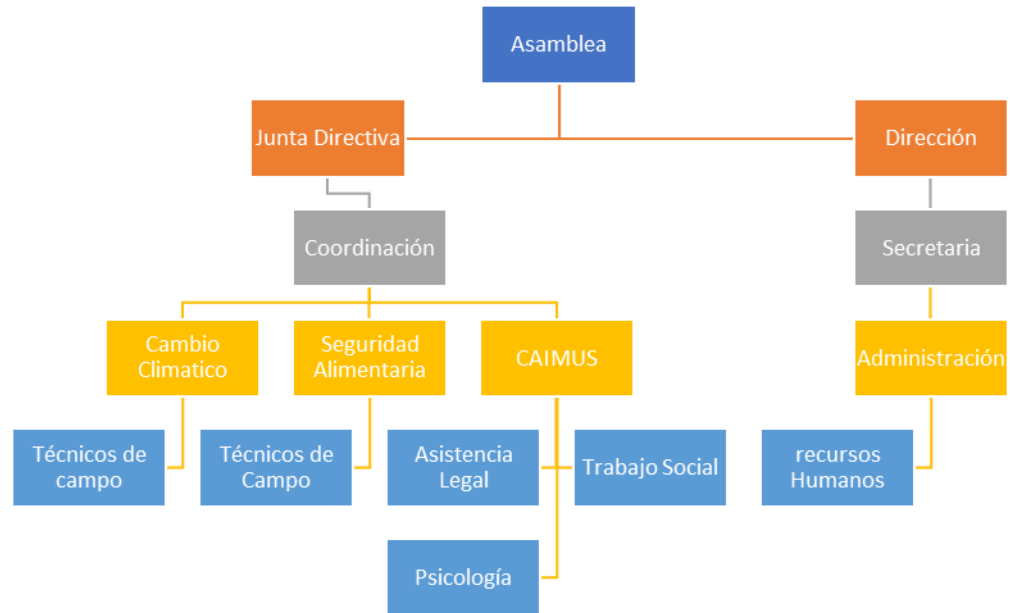
Fecha	Agosto-2024
Página	Página 14 de 93
Versión	1era Versión

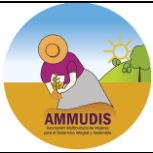
ORGANIGRAMA JUNTA DIRECTIVA



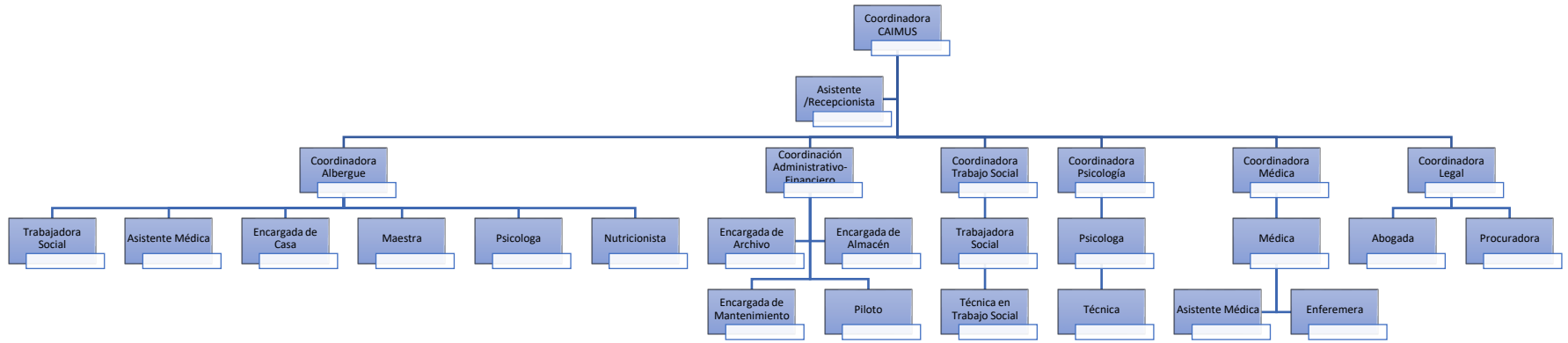


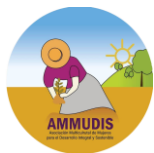
ORGANIGRAMA
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-





ORGANIGRAMA A NIVEL DE CAIMUS

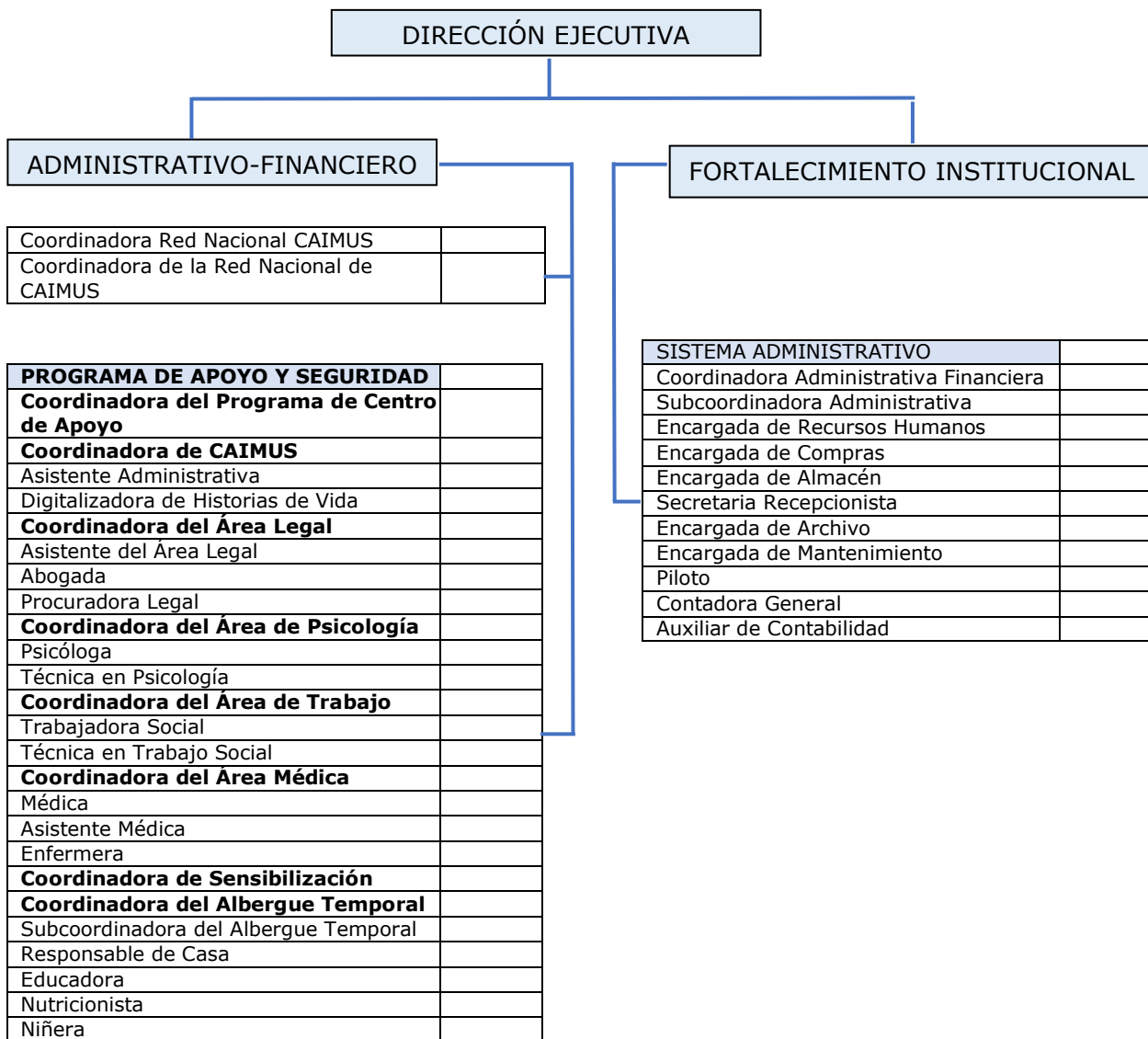




MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 17 de 93
Versión	1era Versión





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

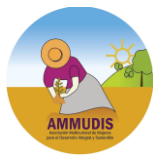
Fecha Agosto-2024
Página Página 18 de 93
Versión 1era Versión

13. 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 AMMUDIS, se define lo siguiente:

	Descripción	Código	Plazas
	DIRECCIÓN EJECUTIVA I	1	1
	PROGRAMA	2	3
	SISTEMAS	3	2

	Descripción	Código	Vigente
	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
1	Directora Ejecutiva	1	✓
2	Asistente Dirección Ejecutiva	1.1	✓
	PROGRAMAS		
	PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL	2.1	
3	Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral	2.1.1.	✓
4	Coordinadora del CAIMUS	2.1.2.	✓
5	Asistente Administrativa	2.1.2.1	✓
6	Digitalizadora de Historias de Vida	2.1.2.2.	
7	Coordinadora del Área Legal	2.1.3.	✓
8	Abogada	2.1.3.1.	✓
9	Procuradora Legal	2.1.3.2.	✓
10	Coordinadora del Área Psicología	2.1.4.	✓
11	Psicóloga	2.1.4.1.	✓
12	Técnica en Psicología	2.1.4.1.1	✓
13	Coordinadora del Área de Trabajo Social	2.1.5.	✓
14	Trabajadora Social	2.1.5.1.	✓
15	Técnica en Trabajo Social	2.1.5.1.1	✓
16	Coordinadora del Área Medica	2.1.6.	✓
17	Medica	2.1.6.1.	✓
18	Asistente Médica	2.1.6.2.	✓
19	Enfermera	2.1.6.3.	✓
20	Coordinadora de Sensibilización	2.1.7	
21	Coordinadora de Albergue Temporal	2.1.8	✓
22	Subcoordinadora de Albergue Temporal	2.1.8.1.	
23	Responsable de Casa	2.1.8.2.	✓
24	Educadora	2.1.8.3.	✓
25	Nutricionista	2.1.8.4.	✓
26	Niñera	2.1.8.5.	



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **19** de **93**
Versión 1era Versión

	Descripción	Código	Vigente
	SISTEMAS	3	
	SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3.1	
26	Coordinadora Administrativa Financiera	3.1.1.	✓
27	Sub Coordinadora Administrativa	3.1.2.	
28	Encargada de Recursos Humanos	3.1.1.1	✓
29	Encargada de compras	3.1.1.2	✓
30	Encargada de Almacén	3.1.1.3	✓
31	Secretaria/Recepcionista	3.1.1.4	
32	Encargada de Archivo	3.1.1.5	✓
33	Encargada de Mantenimiento	3.1.1.6	✓
34	Piloto	3.1.1.7	✓
35	Contador(a) General	3.1.1.8	✓
36	Auxiliar de Contabilidad	3.1.1.9	✓
	SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	3.2.	
37	Coordinadora de Fortalecimiento Institucional	3.2.1.	
38	Asistente de coordinación	3.2.2.	

14. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON CODIFICACIÓN ESTABLECIDA

A continuación, usted podrá encontrar la descripción del puesto para el cual fue contratada, sus funciones, atribuciones donde podrá establecer las acciones que se espera cumpla en su desempeño.

Podrá encontrar las siguientes referencias:

- Su código correspondiente
- Ubicación Jerárquica
- Personal a su cargo
- Funciones y atribuciones
- Perfil del puesto
- Requisitos para su contratación
- Términos de referencia generales para cada puesto específico

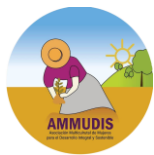


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 20 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	1
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTORA EJECUTIVA
UBICACIÓN	Dirección de la Organización
SUPERIOR INMEDIATA	Junta Directiva
SUBALTERNAS	Todo el personal de AMMUDIS Coordinadoras de Programas y Sistemas y Personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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 xxx 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, ve 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 AMMUDIS encuentra a cargo de forma directa de todos los programas a través de las diferentes coordinaciones y actúa en coordinación a la Coordinadora del CAIMUS, para el funcionamiento eficiente de los Sistemas y sus respectivas Coordinaciones.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) Monitorea, y evalúa los Programas y Sistemas b) Coordina los Centros de Apoyo Integral para Mujeres c) Sobrevivientes de Violencia d) Representa legalmente a la Asociación en procesos de acompañamiento a las mujeres e) Representa políticamente en el ámbito nacional e internacional f) Coordina las reuniones con la Colectiva de Coordinación g) Da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional h) Planifica, da seguimiento y analiza la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo y técnico i) Coordina y monitorea los planes y programaciones del personal técnico y administrativo j) Facilita la coordinación entre Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia para garantizar el apoyo. k) Revisa y vela la aplicación de los protocolos l) Supervisa informes narrativos y financieros de la cooperación internacional m) Nombra y remueve, por causas legales a las coordinadoras de los programas y sistemas
ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las acciones de cada programa y sistema para su efectiva integración. b) Analizar el cumplimiento de metas y objetivos.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 21 de 93
Versión	1era Versión

- c) Proyectar cambios en la estrategia 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
- 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 xxx, 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 fuentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 22 de 93
Versión	1era Versión

	<p>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.</p> <p>ff) Definir planes para lograr dichas metas.</p> <p>gg) Establecer relaciones con entidades gubernamentales, agencias y/o personas donantes y cooperación internacional velando por un ambiente cordial y propositivo.</p> <p>hh) Verificar y revisar los informes periódicos a las diversas agencias donantes.</p> <p>ii) Velar por el crecimiento y mantenimiento de las alianzas conformadas, participando activamente en las reuniones que sean necesarias.</p> <p>jj) Fomentar el establecimiento de nuevas alianzas con grupos afines.</p> <p>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.</p> <p>ll) Las atribuciones inherentes al puesto</p>
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Ciencias Sociales / Humanos, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Derecho o Carrera Afín
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Problemática de violencia contra las mujeres • En Derechos Humanos de las Mujeres • Conocimiento y experiencias teórico, prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y ejecución de proyectos • Resolución de Conflictos • Gestión Pública • Gestión ante Cooperación Internacional • Solución de problemas
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para manejar instrumentos socia • Capacidad de interpretación problemáticas sociales • Formación en relaciones interpersonales • Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo • Planificación y evaluación de proyectos



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **23** de **93**
Versión 1era Versión

	<ul style="list-style-type: none">• 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 ha• Habilidad para trabajar en equipo• Toma de decisiones• Manejo de programas• Disponibilidad de horario Voluntad y Compromiso Ética profesional
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 24 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	1.1
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ASISTENTE
UBICACIÓN	Dirección de la Organización
SUPERIOR INMEDIATA	Dirección Ejecutiva Coordinadora CAIMUS
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	Es un puesto de carácter Administrativo. Su función principal es servir como canal de comunicación entre Dirección Ejecutiva, y el equipo de trabajo. Se encarga de llevar la agenda de trabajo.
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	<ul style="list-style-type: none"> a) Lleva la agenda de la Dirección Ejecutiva b) Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades c) previamente planificadas d) Elabora ayuda de memoria, minuta o documentos que sean necesarios e) Facilita procesos de coordinación interna f) Facilita procesos de comunicación interna y externa g) Presenta informe mensual de actividades h) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificada
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar la agenda de la Dirección Ejecutiva 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	
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria graduada con estudios universitarios • Excelente manejo de Windows, Microsoft Word, Excel y Access
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en la Problemática de violencia contra las mujeres



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **25** de **93**
Versión 1era Versión

		<ul style="list-style-type: none">• En Derechos Humanos de las Mujeres• Conocimiento y experiencias teórico, prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la problemática de Derechos Humanos de la Mujer• Mínima de tres años en Organizaciones de Sociedad Civil.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	Y	<ul style="list-style-type: none">• 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		<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su puesto profesional• Experiencia que acredite su trabajo profesional
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	DE	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 26 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.1
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DEL PROGRAMA APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Dirección Ejecutiva
SUBALTERNAS	Coordinadoras de CAIMUS Equipos de Trabajo de CAIMUS
DESCRIPCIÓN	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, adolescentes, niñas y niños que acudan, con calidad y calidez.
RELACIONES DE TRABAJO	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con el equipo multidisciplinario Sus relaciones de trabajo son amplias, es el enlace en la operatividad y el área administrativa, abarca al relacionamiento de todo el personal.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. c) Mantiene comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral. 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. e) Realiza el proceso de monitoreo y acompañamiento constante a los Centros de Apoyo y Seguridad Mujeres Sobrevivientes de Violencia. f) Propicia reuniones de coordinación con las responsables de cada área. 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 j) Coordinadora lo recomienda. k) Rinde mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido. l) Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado. m) Participa en las actividades de auto cuidado planificadas previamente. n) Mantiene alerta sus funciones 24/7 para atención de determinados casos.
ATRIBUCIONES	a) Coordinar las acciones del CAIMUS.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 27 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> b) Coordinar que la metodología integral sea aplicada por el personal a su cargo con la atención personalizada y si fuera necesario referirles a donde corresponda. c) Coordinar con el equipo multidisciplinario de trabajo, el monitoreo de las entrevistas iniciales y acompañamientos. d) Realizar reuniones de coordinación con las responsables de cada área. 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 y niños. 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 adolescentes, niñas y niños con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral. j) Coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres, adolescentes, niñas y niños 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 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) Coordinadora lo recomienda. r) Rendir mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido. s) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado. t) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Médica, Psicóloga, Trabajadora Social o carrera afín.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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

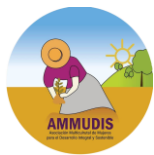


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **28** de **93**
Versión 1era Versión

EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo

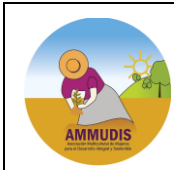


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página 29 de 93
Versión 1era Versión

CÓDIGO	2.1.2
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DEL CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA - CAIMUS
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 Educatora Psicóloga Trabajadora Social Medica / Enfermera
DESCRIPCIÓN	Es un puesto de carácter administrativo profesional, que se encargará de que el equipo de trabajo multidisciplinario del Centro de Apoyo Integral para violencia, brinde acompañamiento a 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	<ol style="list-style-type: none">Coordina las acciones del Centro a favor de las mujeres que así requieran los servicios.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.Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientosRealiza reuniones de coordinación con las responsables de cada una de las áreas de trabajoPropicia 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.Coordina turnos del equipo de trabajo previamente planificadosPresenta informes mensuales narrativos planificados y estadísticosPresenta informes consolidados.Mantiene alerta sus funciones 24/7 para atención de determinados casos.
ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none">Administrar el CAIMUS a su cargo.Gestionar las acciones a favor de las mujeres que requieran los servicios.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.Monitorear el cumplimiento de la atención integral a las mujeres que requieran la asistencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 30 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> 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	
EDUCACIÓN	Profesionales de las Ciencias Sociales o carrera afín
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 31 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.2.1
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA / ASISTENTE RECEPCIONISTA
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
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 32 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> f) Coordinar turnos del equipo de trabajo previamente planificados. g) Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos h) Presentar informes consolidados
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Profesionales de las Ciencias Sociales o carrera afín
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional • Experiencia que acredite su trabajo profesional
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página 33 de 93
Versión 1era Versión

CÓDIGO	2.1.3
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DEL ÁREA LEGAL
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del CAIMUS
SUBALTERNAS	Abogadas Procuradoras Practicantes
DESCRIPCIÓN	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	<ol style="list-style-type: none">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.Se basa en la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, para llevar procesos judiciales.Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo legalRealiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamientoDiscute las demandas de las mujeres con el equipo de trabajo.Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violenciaParticipa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.
ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none">Atender y orientar a las mujeres que así lo requieran en el Área LegalInformar acerca de la documentación necesariaAtender en seguimiento de historias de vidaRecopilar y recibir la información esencial para trámites legales.Elaborar memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales. Atender referencias internas y externasBrindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuariasRepresentar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.Controlar el manejo y formación de expedientes de cada una de las usuarias.Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitadosRealizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.Facilitar el Grupo de apoyoBrindar asesoría y apoyo telefónico



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página 34 de 93
Versión 1era Versión

	m) Asistir a reuniones o talleres en representación del área n) Elaborar de Informe mensual estadístico y narrativo
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Abogada y Notaria, Colegiada Activa
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• En la legislación nacional relacionada Conocimientos y sensibilización en estudios de la mujer• En la problemática de la violencia contra la mujer• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 35 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.3.1
TÍTULO DEL PUESTO	ABOGADA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinador del Área Legal Coordinadora del CAIMUS
SUBALTERNAS	Procuradora Legal
DESCRIPCIÓN	Es un puesto de carácter operativo 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y orientación a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal b) Informar sobre la documentación necesaria. Atender en seguimiento de historias de vida c) Recopilar y recibir información esencial para trámites legales. d) Elaborar de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales. e) Referir según necesidad de forma interna o externa f) Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias g) Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias. h) Conformar e integrar expedientes de cada una de las usuarias. i) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados j) Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento. k) Facilitar el Grupo de apoyo l) Brindar asesoría y apoyo telefónico

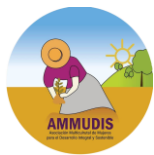


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **36** de **93**
Versión 1era Versión

	n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área o) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales – Colegiada Activa
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres• En la problemática de la violencia contra las mujeres• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 37 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.3.2
TÍTULO DEL PUESTO	PROCURADORA LEGAL
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Abogada
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	Es un puesto de carácter técnico, 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia e) Realiza el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados f) Elaborar memoriales de los procesos legales g) Lleva el control del libro de juicios nuevos y en seguimiento h) Archiva adecuadamente las historias de vida que se encuentren en el área i) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas j) Brinda el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas k) Co-facilita el Grupo de Apoyo Legal l) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 38 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> 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) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico n) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Estudios a nivel técnico en Ciencias Jurídicas y Sociales
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres • En la problemática de la violencia contra las mujeres • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima tres años en trabajo con enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo • En el área penal y notarial.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional • Experiencia que acredite su trabajo
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 39 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.4
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del CAIMUS
SUBALTERNAS	Psicóloga Técnica en Psicología
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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) Implementa terapias de tipo individual y grupal c) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia. d) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y empoderamiento. e) Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo, Autoayuda y Auto cuidado. f) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamiento. g) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar orientación Inicial b) Brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan 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



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 40 de 93
Versión	1era Versión

	o) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Psicología Clínica – Colegiada Activa
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos de las Mujeres • Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres • En la problemática de la violencia contra las mujeres • Manejo de terapias de grupo • Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima tres años en trabajo con enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 41 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.4.1
TÍTULO DEL PUESTO	PSICÓLOGA
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
DESCRIPCIÓN	Puesto de carácter operativo 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 inicial b) 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 corresponda c) Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia e) Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida f) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten g) Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario h) 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar orientación Inicial b) Implementa terapias de tipo individual, grupal y/o alternativa c) Atender de forma personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referir a donde corresponda. d) Remitir a quien corresponda casos especiales. e) Elaborar hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial. f) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 42 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> g) Elaborar hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida. h) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados. i) Realizar la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario j) Conformar Grupos de Apoyo y seguimiento k) Elaborar peritajes que sean requeridos l) Capacitar al personal en materia de atención primaria m) Capacitar a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia. n) Brindar asesoría y apoyo telefónico o) Asistir a reuniones o talleres en representación del área p) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico q) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Psicología Clínica – Colegiada Activa o Pensum Cerrado en dicha Carrera
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima tres años en trabajo con enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 43 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.4.1.1
TÍTULO DEL 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
DESCRIPCIÓN	Puesto de carácter técnico, responsable de brindar auxiliar en procesos de apoyo psicológico ejecutados por la Psicóloga 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar orientación Inicial b) Auxilia en la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al CAIMUS. 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.

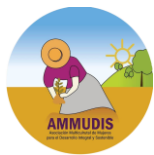


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 44 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> 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	
EDUCACIÓN	Estudios a nivel Técnico en Psicología
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 45 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.5
TÍTULO DEL 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
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 historias de vida de las mujeres i) sobrevivientes de violencia j) Coordinar y/o establecer Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros. k) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados l) Realizar discusión de historias de vida de las mujeres m) sobrevivientes de violencia. n) Capacitar a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia. o) Supervisar la práctica de las estudiantes p) Brindar asesoría y apoyo telefónico q) Asistir a reuniones o talleres en representación del área r) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Trabajo Social – Colegiada Activa.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 46 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sensibilización en estudios de las mujeres. • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 47 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.5.1
TÍTULO DEL 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
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 j) 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 n) mujeres sobrevivientes de violencia Supervisa la práctica de las estudiantes Brinda asesoría y apoyo telefónico o) Asiste a reuniones o talleres en representación del área p) Elabora informe mensual estadístico y narrativo
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 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) 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



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página 48 de 93
Versión 1era Versión

		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		
EDUCACIÓN		Licenciatura en Trabajo Social – Colegiada Activa. O Pensum Cerrado
CONOCIMIENTO		<ul style="list-style-type: none">• 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• Sensibilización en estudios de las mujeres.• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none">• Enfoque social• En la problemática de la violencia contra las mujeres• En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	Y	<ul style="list-style-type: none">• 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		<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	DE	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 49 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.5.1.1
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICA EN TRABAJO SOCIAL
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Trabajadora Social
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo.
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoya a la Trabajadora Social al cumplimiento de sus funciones y atribuciones b) Brinda orientación inicial 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) Apoya a 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) Brinda asesoría y apoyo telefónico n) Elabora informe mensual estadístico y narrativo
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 historias 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 j) mujeres sobrevivientes de violencia. k) Brindar asesoría y apoyo telefónico l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Estudios a nivel Técnico en Trabajo Social
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres • Derechos Humanos de las Mujeres



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 50 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none">• 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• Sensibilización en estudios de las mujeres.• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Enfoque social• En la problemática de la violencia contra las mujeres• En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 51 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.6
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DEL ÁREA MÉDICA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	Médica / Enfermera Profesional
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Ciencias Médicas – Colegiada Activa.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres • Derechos Humanos de las Mujeres

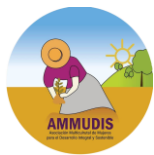


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **52** de **93**
Versión 1era Versión

		<ul style="list-style-type: none">• 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• Sensibilización en estudios de las mujeres.• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none">• Enfoque social• En la problemática de la violencia contra las mujeres• En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	Y	<ul style="list-style-type: none">• 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		<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	DE	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 53 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.6.1
TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Área Médica Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	Enfermera Profesional
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 AMMUDIS l) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo m) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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	



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 54 de 93
Versión	1era Versión

EDUCACIÓN	Licenciatura en Ciencias Médicas – Colegiada Activa.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sensibilización en estudios de las mujeres. • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 55 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.6.2
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE MÉDICA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Área Médica Coordinadora de CAIMUS Médica
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	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 iniciales b) Acompañamientos c) Atiende medicamento a las mujeres, sus hijas e hijos Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia d) Prepara el historial clínico e) Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitan f) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento g) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivos h) Elabora certificados médicos cuando sean requeridos Brinda asesoría y apoyo telefónico i) Asiste a reuniones o talleres en representación de AMMUDIS j) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo k) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 AMMUDIS. l) Elaborar informe mensual estadístico y narrativo m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
PERFIL DEL PUESTO	



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página 56 de 93
Versión 1era Versión

EDUCACIÓN	Enfermera Graduada
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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• Sensibilización en estudios de las mujeres.• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Enfoque social• En la problemática de la violencia contra las mujeres• En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 57 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.6.3
TÍTULO DEL PUESTO	ENFERMERA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora de CAIMUS Médica
SUBALTERNAS	No tiene personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	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 iniciales b) Acompañamientos c) Atiende medicamente 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 AMMUDIS l) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo m) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 AMMUDIS l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Enfermera Graduada



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **58** de **93**
Versión 1era Versión

CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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• Sensibilización en estudios de las mujeres.• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Enfoque social• En la problemática de la violencia contra las mujeres• En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 59 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.8
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DEL 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 Educatora Nutricionista Responsable de Casa
DESCRIPCIÓN	Es un puesto de carácter operativo 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

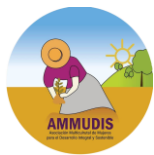


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 60 de 93
Versión	1era Versión

	<p>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.</p> <p>i) Promover discusiones con apoyos familiares de las mujeres.</p> <p>j) Promover intervenciones multidisciplinarias con las mujeres.</p> <p>k) Propiciar reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos. Propiciar intervenciones familiares con las mujeres.</p> <p>l) Referir a las demás áreas cuando se considera apropiado.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) 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> <p>o) Monitorear acuerdos y acciones en procesos de mujeres.</p> <p>p) Propiciar reuniones de Albergue Temporal.</p> <p>q) Planificar trimestral, mensual y semanal las actividades de albergue</p> <p>r) Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue.</p> <p>s) Supervisar, orientar y acompañar al personal que se integra al Área de Albergue</p> <p>t) Evaluar el desempeño del personal que labora en el Albergue.</p> <p>u) Trasladar acerca de la información de procesos a Coordinadora del CAIMUS</p> <p>v) Coordinar con Coordinadoras de áreas</p> <p>w) Verificar que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos.</p> <p>x) Informar de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal</p> <p>y) Coordinar en ingresos y egresos de mujeres Monitorear la seguridad general interna y externa en el Albergue</p> <p>z) Participar en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas.</p> <p>aa) Coordinar actividades administrativas de recursos y movilización</p> <p>bb) Organizar los turnos del equipo de trabajo a su cargo Presentar informe mensual narrativo y estadístico</p> <p>cc) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.</p> <p>dd) Supervisar y vigilar 24/7 del correcto funcionamiento del albergue</p>
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Profesional de Ciencias Sociales o Carrera afín
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres • Derechos Humanos de las Mujeres



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 61 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sensibilización en estudios de las mujeres. • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque social • En la problemática de la violencia contra las mujeres • En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 62 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.8.2
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CASA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora de Albergue Temporal
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su Cargo
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> a) Observa y orienta el orden y limpieza de habitaciones, sala comedora, 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 con 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. v) Supervisa y vigila 24/7 el correcto desarrollo en el albergue.
ATRIBUCIONES	a) Observar y orientar el orden y limpieza de habitaciones, sala, comedor, cocina, patios.

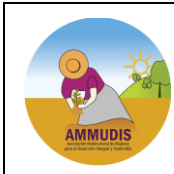


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 63 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Verificar la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos. g) Organizar la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza) h) Brindar el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería. i) Proporcionar insumos de aseo personal a las mujeres j) Requerir insumos para limpieza semanal k) Elaborar inventario de requerimiento de alimentos recibidos. l) Apoyar en la elaboración del cálculo de menú diario. m) Realizar la supervisión de puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal. n) Verificar que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo. o) Informar acerca de sucesos o aspectos relevantes p) Realizar recorridos internos y externos durante el día y noche q) Participar en reuniones quincenales del área de Albergue Temporal r) Realizar requerimiento insumos de limpieza y materiales de oficina s) Participar en reuniones con el equipo de trabajo t) Presentar informe mensual de actividades u) Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Nivel medio Aprobado
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sensibilización en estudios de las mujeres. • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencia en Puesto Similar
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 64 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none">• Voluntad y Compromiso
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 65 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	2.1.8.3
TÍTULO DEL PUESTO	EDUCADORA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora de Albergue Temporal
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su Cargo
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

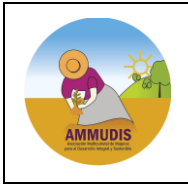


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 66 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> 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	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Pedagogía – Maestra a nivel Primario.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sensibilización en estudios de las mujeres. • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencia en Puesto Similar
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional • Experiencia que acredite su trabajo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 67 de 93
Versión	1era Versión

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo
-----------------------------------	--

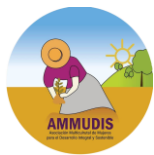


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **68** de **93**
Versión 1era Versión

CÓDIGO	2.1.8.4
TÍTULO DEL PUESTO	NUTRICIONISTA
UBICACIÓN	Programa de Apoyo y Seguridad Integral Centro de Apoyo Integral
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora de Albergue Temporal
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su Cargo
DESCRIPCIÓN	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 Elabora Ciclos de Menús e) Realiza jornadas de nutrición f) Realiza jornadas de educación en el tema de salud, cuidado y almacenamiento de alimentos g) 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	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Nutrición – Colegiada Activa.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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• Sensibilización en estudios de las mujeres.• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Preferencia en Puesto Similar



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 69 de 93
Versión	1era Versión

CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **70** de **93**
Versión 1era Versión

CÓDIGO	3.1.1
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Dirección Ejecutiva
SUBALTERNAS	Contador General Compras Recursos Humanos Encargada de Archivo Encargada de Almacén Encargada de Mantenimiento Piloto
DESCRIPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Dirección Ejecutiva, Coordinación Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">Coordina las actividades del personal de administración a su cargoCoordina las jornadas de inducción, formación y pasantíasCoordina el apoyo logístico a programas y sistemasCoordina las compras que sean necesariasSupervisa las actividades del personal a su cargoImplementa procesos automatizadosDiseña, propone e implementa procesos de inducción, formación y capacitación al personalVela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalacionesAsiste a reuniones o talleres en representación de la AsociaciónElabora informe mensual narrativo y consolidadoParticipa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none">Coordinar y monitorear los planes y programaciones del personal técnico y administrativoEfectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a su cargo en conjunto con la encargada de Recursos HumanosProgramar las actividades del personal de administración a su cargoCoordinar las jornadas de inducción, formación y pasantías, con los programas y sistemas que correspondan.Coordinar el apoyo logístico a programas y sistemas Verifica el proceso de abastecimiento y compra



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 71 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> f) Supervisar las actividades del personal a su cargo Implementar procesos automatizados g) Diseñar, proponer e implementar procesos de inducción, formación y capacitación al personal h) Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones i) Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación Asistir a colectivas de coordinación los días asignados de cada mes j) Elaborar informe mensual narrativo y consolidado k) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera Afín – Colegiada Activa.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de relaciones y procesos gubernamentales. • 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 • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencia en Puesto Similar • Manejo de procesos gubernamentales y no gubernamentales. • Manejos de procesos de Cooperación Internacional
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 que acrediten su trabajo profesional
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 72 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.1
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
SUBALTERNAS	El personal bajo su tutela
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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) Lleva 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) Lleva el registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajadora. j) Asignar 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 Realiza entrevistas preliminares para candidatas (os) a optar a un puesto n) Elabora contratos individuales de trabajo del personal o) Control de altas y bajas de personal p) Presenta informe mensual de actividades q) Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas. r) Elabora planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. s) Liquidada el Impuesto sobre la Renta -ISR de las trabajadoras



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 73 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> t) Proyecta del Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras u) Liquidada el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras y proveedores mensualmente. v) Elabora liquidaciones laborales
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 74 de 93
Versión	1era Versión

	<p>z) Efectuar inducción y presentación de las nuevas integrantes de la Asociación, en conjunto con las Coordinadoras de Programas o Sistemas, según corresponda.</p> <p>aa) Diseñar planes de formación y capacitación para el personal.</p> <p>bb) Proporcionar a todas las áreas la información especializada para su buen funcionamiento.</p> <p>cc) Facilitar reuniones de coordinación, formación, capacitación y autocuidado al personal de programas y sistemas, motivándolas a un crecimiento constante.</p> <p>dd) Elaborar planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> <p>ee) Liquidar el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras</p> <p>ff) Proyectar del Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras</p> <p>gg) Liquidar el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras y proveedores mensualmente.</p> <p>hh) Elaborar liquidaciones laborales</p>
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Ingeniería en Psicología Industrial o Estudios Especializados en Recursos Humanos
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de relaciones y procesos gubernamentales. • 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 • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal. • Resolución de Conflictos
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo

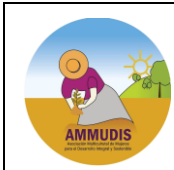


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 75 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.2
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE COMPRAS
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> a) Asiste a la Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas Solicita cotizaciones para realizar compras o contratar servicios Presenta cuadro de cotizaciones b) Elabora bases legales de cotización c) Publica eventos de cotización, licitación o compra directa en el portal de Guatecompras d) Verifica existencia de insumos o suministros para compras directas Integrar expedientes para elaboración de cheques por consumos, compras y contrataciones. e) Elabora propuesta de Plan Anual de Compras f) Participa en las reuniones de coordinación previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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.

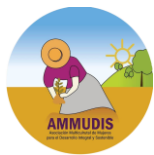


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 76 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> s) Realizar la solicitud de emisión de cheques. t) Facilitar la información necesaria para los montajes y servicios de eventos u) Gestionar firmas y autorizaciones de los expedientes de consumos, compras y contrataciones.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Perita(o) Contador – Estudios Universitarios en Administración de Empresas o Auditoría
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Puestos Similares. • En procesos de compras gubernamentales
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional. • Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 77 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.3
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE ALMACÉN
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	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.
RELACIONES DE TRABAJO	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Coordinadora del CAIMUS 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantiene actualizado el kardex b) Opera diariamente el ingreso y egreso de insumos y suministros c) Elabora 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
EDUCACIÓN	Perita(o) Contador – Estudios Universitarios en Administración de Empresas o Auditoría



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **78** de **93**
Versión 1era Versión

CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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• Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Puestos Similares en organizaciones de Sociedad Civil.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional.• Experiencia que acredite su trabajo profesional.
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo

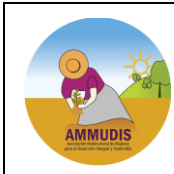


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 79 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.5
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE ARCHIVO
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	Es un puesto de carácter operativo, su función principal es resguardo 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Lleva el control de ingreso y egreso de las historias de vida a través de un registro manual y electrónico b) Mantiene actualizada la Base de Datos, de las historias de vida c) Archiva las hojas de evolución en las historias de vida, cuando le es requerido. d) Reproduce documentos de las mujeres sobrevivientes de violencia. e) Brinda apoyo psicológico y administrativo cuando le es requerido f) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 elaborar informes establecidos
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Bachiller en Computación o Secretaria Oficinista – Estudios Universitarios en Administración de Empresas o Auditoria
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dominio en Paquetes de Computación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Puestos Similares. • Manejo de Información y Datos Estadísticos. • Ingreso de Datos. • En organizaciones de Sociedad Civil.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional • Experiencia que acredite su trabajo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 80 de 93
Versión	1era Versión

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo
-----------------------------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 81 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.6
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 agotarse.
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Estudios a Nivel Primario
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • En el área solicitada
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Puestos Similares.
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional • Experiencia que acredite su trabajo
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida • Cumplir con las entrevistas establecidas • Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 82 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.7
TÍTULO DEL PUESTO	PILOTO
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas Coordinadora de CAIMUS
SUBALTERNAS	No tiene Personal a su cargo
DESCRIPCIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo asignado b) Velar por el buen funcionamiento y adecuado mantenimiento 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	
EDUCACIÓN	Estudios a Nivel Medio Licencia de Conducir Profesional Tipo A Mayor de 30 Años
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • En el área solicitada
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 Años en Puesto Similares • En organizaciones de Sociedad Civil y Organismos Internacionales
CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias que acrediten su trabajo profesional • Experiencia que acredite su trabajo
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 83 de 93
Versión	1era Versión

- Análisis de Hoja de vida
- Cumplir con las entrevistas establecidas
- Trabajo de tiempo completo

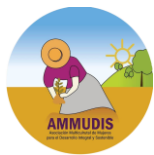


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha Agosto-2024
Página Página **84** de **93**
Versión 1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.8
TÍTULO DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
SUBALTERNAS	Auxiliar Contable
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 Dirección Ejecutiva y Coordinadora Administrativa y Coordinadora Financiera, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Elabora los Estados Financieros y emite reportes de los resultados a Subcoordinadora Financierab) Apoya en realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Cajac) Responsable de la contabilidad en generald) Revisa oportunamente los controles y los informes contablese) 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 requeridosh) Presenta trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargoi) Elabora presupuestos para proyectosj) Apoya en la elaboración y/o revisión de planillak) Elabora conciliaciones bancariasl) Revisa chequesm) Presenta informe narrativo mensualn) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Alimentar las bases contables de los proyectos en el Software Contable de AMMUDIS.b) Generar información financiera mensual o cuando sea requeridac) Revisar chequesd) Elaborar conciliaciones bancariase) Archivar documentos (cheques voucher, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos.f) Apoyar en la Elaboración de planilla de pago mensual de salarios y recibos de pagog) Apoyar en la elaboración de prestaciones laborales y recibos de pagoh) Apoyar en la elaboración de liquidaciones laborales y finiquitos laboralesi) Elaborar informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)j) Fotocopiar todos los documentos que soportan los voucher para adjuntar a informes financieros de proyectosk) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de AMMUDIS



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 85 de 93
Versión	1era Versión

	<ul style="list-style-type: none"> l) Atender a la Auditoria institucional m) Atender auditorias de agencias de Cooperación 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 Mantener al día los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios. s) Realizar arqueos de caja chica t) Efectuar conciliaciones de saldo de caja fiscal y bancos u) Preparar liquidaciones de anticipos de gastos v) Elabora conciliaciones bancarias w) Revisar documentos para la emisión de cheques x) Imprimir libros contables y) Realizar gestiones relacionadas al cargo cuando sean necesarias z) Asistir a reuniones con Coordinadora Ejecutiva cuando sea necesario aa) Preparar la presentación consolidada de los impuestos a los que está sujeta la organización bb) Elaborar informe de ejecución de gastos cc) Presentar informe narrativo mensual y final por ubicación geográfica dd) Preparar informes solicitados por Junta Directiva y Dirección Ejecutiva ee) Apoyar en lo financiero del Plan Operativo Anual POA ff) Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas gg) Otras actividades relacionadas al puesto
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria – Colegiada Activa
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos de la Mujeres • Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres. • Paquetes y Software de Computación
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Puntual y responsable
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todo lo establecido en el perfil • Documentos personales en orden • Análisis de Hoja de vida



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 86 de 93
Versión	1era Versión

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo |
|--|---|



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 87 de 93
Versión	1era Versión

CÓDIGO	3.1.1.9
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
UBICACIÓN	Sistema de Administración y Finanzas
SUPERIOR INMEDIATA	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas Contador General
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, Coordinadora Administrativa y Coordinadora Financiera, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 Revisa liquidaciones de cheques r) Revisa presupuesto de Proyecto s) Elabora la conciliación bancaria de la cuenta de los Proyectos t) Prepara informes mensuales y finales de los Proyectos de ejecución u) Archiva toda la documentación que maneja v) Vela por de la existencia de formas que se utilizan w) Atiende oportunamente a las auditorías externas x) Presenta informe narrativo mensual



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 88 de 93
Versión	1era Versión

	y) Participa en las jornadas de autocuidado previamente planificadas
ATRIBUCIONES	<p>a) Alimentar las bases contables de los proyectos en el Software Contable</p> <p>b) Generar información financiera mensual o cuando sea requerida</p> <p>c) Emitir cheques</p> <p>d) Elaborar conciliaciones bancarias</p> <p>e) Archivar documentos (cheques voucher, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos.</p> <p>f) Elaborar planilla de pago mensual de salarios y recibos de pago</p> <p>g) Elaborar prestaciones laborales y recibos de pago</p> <p>h) Elaborar liquidaciones laborales y finiquitos laborales</p> <p>i) Elaborar informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)</p> <p>j) Fotocopiar todos los documentos que soportan los voucher para adjuntar a informes financieros de proyectos</p> <p>k) Elaborar presupuestos de otros proyectos cuando lo requieren</p> <p>l) Realizar operaciones bancarias, cuando lo requieren</p> <p>m) Asistir a reuniones financieras de proyectos, cuando lo requiere</p> <p>n) Trabajar de la mano con Contadora en el apoyo de las siguientes atribuciones:</p> <p>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 Realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja</p> <p>p) Corresponsable de la contabilidad en general</p> <p>q) Revisar oportunamente los controles y los informes contables</p> <p>r) Manejar adecuadamente el libro contable</p> <p>s) Elaborar informes financieros y contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos</p> <p>t) Presentar trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo</p> <p>u) Elaborar planillas de salarios, bono 14, aguinaldo</p> <p>v) Elaborar conciliaciones bancarias</p> <p>w) Emitir cheques</p> <p>x) Presentar informe narrativo mensual</p> <p>y) Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas</p>
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Perito Contador con Estudios en Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos de la Mujeres • Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres. • Procesos y Registros Contables
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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

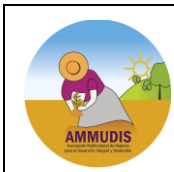


MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 89 de 93
Versión	1era Versión

CAPACIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Referencias que acrediten su trabajo profesional• Experiencia que acredite su trabajo
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todo lo establecido en el perfil• Documentos personales en orden• Análisis de Hoja de vida• Cumplir con las entrevistas establecidas• Trabajo de tiempo completo



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha

Agosto-2024

Página

Página **90** de **93**

Versión

1era Versión

ANEXOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL PRESENTE MANUAL

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

Primero:

- a) Cumplido con los requisitos establecidos en la contratación.
- b) Se programa la fecha y hora de la Organización y Puestos
- c) Durante la primera semana laboral debe ser programada la jornada de Inducción facilitando los documentos que constituyen parte integral del Manual de Organización y Puestos

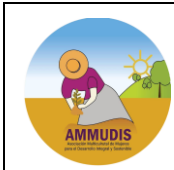
Segundo:

- a) La documentación debe ser previamente preparada para su entrega.
- b) La carta de bienvenida debe estar firmada por la Dirección Ejecutiva o Coordinación Administrativa-Financiera

Tercero:

Los documentos de inducción deben contener:

- a) Historia o Antecedentes de AMMUDIS (boletinas o material impreso disponible)
- b) Manual de Organización y Puestos:
- c) Modelo de Atención Integral
- d) Que es la metodología de atención integral, cuál es su objetivo y su implementación.
- e) Organigramas General y el específico del Programa o Sistema a la que se integra.
- f) Metodología de permisos a quien cómo y con qué tiempo de anticipación.
- g) Dar lectura al Reglamento Interno, resolviendo dudas de todo lo presentado y leído



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha

Agosto-2024

Página

Página **91** de **93**

Versión

1era Versión

TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Calidad	Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor
Calidez	El trato que recibe por parte de la persona que lo atiende. Un trato amable, la buena predisposición para escucharlo y entender sus problemas o inquietudes, en definitiva, el hacerlo sentir “en casa”
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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 92 de 93
Versión	1era Versión

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.
Identidad	Rasgos caracterizan al sujeto o a la colectividad frente a los demás. La identidad también es la conciencia que una persona tiene respecto de sí misma y que la convierte en alguien distinto a los demás
Integral	Que comprende todos los elementos o aspectos de algo.
Integralidad	Es la capacidad de resolver la mayoría de los problemas de la población atendida
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.
Objetivo	Es el objeto que se desea obtener, el curso al cual debe dirigir
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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-CAIMUS

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 93 de 93
Versión	1era Versión

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.

Con el apoyo de:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



care®