



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE  
ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y  
OPORTUNIDADES  
Guatemala enero 2019**

**Miembro activo de**

**LA RED NACIONAL DE CAIMUS**

**Con el apoyo de Grupo Guatemalteco de Mujeres**

**Con el auspicio de:**



**Validación del Manual**

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

<b>Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<i>Danessa Johana Luna De León</i>	<i>Directora</i>	
<i>Lesli Dalila Ovando Muñoz</i>	<i>Representante Legal</i>	
<i>Leivy Magaly Suyuc Velasquez</i>	<i>Administradora</i>	

**Observaciones:**

El presente Manual fue elaborado con el auspicio de la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU MUJERES, como parte del fortalecimiento de las organizaciones que integran la Red Nacional de Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, dotándoles de herramientas normativas administrativo-financieras para el desarrollo óptimo de sus funciones en el marco de los servicios que brindan a través de la consultoría realizada por licenciada Martha Herminia Guerrero Soza.

**Recomendaciones:**

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



**INDICE**

Introducción .....	6
1 Definición.....	7
2 Antecedentes.....	7
3 Red Nacional de Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia-CAIMUS.....	8
4 Justificación .....	11
5 Objetivos .....	12
5.1 Objetivo General.....	12
5.2 Objetivos Específicos.....	12
6 Ámbito de Aplicación .....	13
7 Filosofía.....	13
8 Principios y Valores.....	13
9 Valores .....	14
10 Visión.....	16
11 Misión .....	16
12 Organigramas de la Asociación .....	16
ORGANIGRAMA 1BASE DE CONSTITUCION .....	17
ORGANIGRAMA 2JUNTA DIRECTIVA .....	18
ORGANIGRAMA 3 CONSTITUTIVO .....	19
ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION 4 .....	20
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COORDINACION 5.....	21
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 6 .....	22
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO 7 .....	23
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL 8.....	24
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA 9 .....	25
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO 10 .....	26
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMUNICACION 11 .....	27



Tabla de Código de Puestos.....	30
ORGANIGRAMA 1 BASE DE CONSTITUCION .....	32
13 Estructura Orgánica Plataforma Básica .....	32
14 Asamblea General .....	33
14.1 Asamblea General Ordinaria: .....	34
14.2 Asamblea General Extraordinaria:.....	34
15 Junta Asesora.....	35
ORGANIGRAMA 2 JUNTA DIRECTIVA .....	36
16 Junta Directiva .....	36
Funciones e integración de los Miembros de la Junta Directiva .....	38
17 Descripción de Puestos con Codificación Establecida .....	51
Tabla de Código de Puestos.....	52
18 Dirección.....	54
ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION 4 .....	60
19 Departamento de Administración.....	60
Coordinadora de Administración .....	62
Encargada de Archivo .....	73
Piloto .....	79
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COORDINACION 5.....	81
20 Departamento de Coordinación .....	81
Coordinadora del Departamento de Coordinación .....	83
Coordinadora del Área Legal.....	87
Procuradora Legal.....	95
Coordinadora del Área de Psicología .....	99
Psicóloga.....	103
Técnica en Psicología .....	107
Coordinadora Del Área De Trabajo Social .....	111
Trabajadora Social .....	114
Técnica en Trabajo Social .....	118
Coordinadora Del Área Médica .....	122



Médica.....	126
Enfermera.....	130
Coordinadora de Albergue Temporal .....	133
Responsable de Casa .....	140
Nutricionista.....	144
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 6 .....	147
21 Departamento de investigación .....	147
Coordinadora del Programa de Investigación.....	149
Auxiliar de Investigación.....	152
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO 7 .....	155
22 Departamento de Liderazgo .....	155
Coordinadora del Departamento de Liderazgo.....	157
Promotora Departamento de Liderazgo .....	161
Voluntarias Departamento de Liderazgo .....	164
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL 8.....	167
23 Departamento de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes.....	167
Coordinación de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes .....	169
Promotores.....	172
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA 9 .....	175
24 Departamento de Incidencia Política .....	175
Coordinadora del Programa de Incidencia Política.....	177
Auxiliar de Incidencia.....	181
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO 10 .....	184
25 Departamento Técnico.....	184
Coordinadora de Análisis y Estadística .....	186
Encargada del Centro de Apoyo Integral.....	189
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMUNICACION 11 .....	192
26 Departamento de Comunicación .....	192
Coordinadora del Departamento de Comunicación.....	194
Auxiliar de Comunicación .....	198



ANEXOS .....	204
INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL PRESENTE MANUAL .....	205
TERMINOLOGIA TECNICA.....	207



## **Introducción**

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

El documento apoya a la Asociación, define la estructura organizacional para inducir en el proceso de integración, estableciendo las funciones y atribuciones que deben cumplir las colaboradoras y colaboradores en el desempeño de su puesto en cada uno de los programas y sistemas que conforman la estructura orgánica de la Asociación, importante mencionar que el Manual está estructurado de forma lógica y objetiva para facilitar el cumplimiento de cada integrante de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN.

Las responsables de su difusión, lectura y conocimiento son las Coordinadoras o responsables de cada Departamento, Programa o Sistema el uso, la custodia, socialización, actualización y capacitación del presente Manual, se integra por medio de la metodología indicada para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados y de esta forma contribuir con el cumplimiento de planes metas y objetivos esperados por Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN.



## **1 Definición**

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos es un instrumento orientado a la integración total de la Asociación, orienta, indica y expresa el orden jerárquico, la departamentalización de las diferentes áreas, programas y sistemas de forma clara y descriptiva para la facilitación de cada proceso implementado.

## **2 Antecedentes**

En 2007, como respuesta al acoso y asalto sexual de una compañera en una ONG en la que laboraba, Danesa Luna decide fundar una asociación para combatir la violencia contra las mujeres y ayudar al empoderamiento de las jóvenes en busca de espacios para el pleno goce de sus derechos y la aplicación de la ley para el acceso a la justicia pronta y cumplida. En 2008, un grupo de seis mujeres conforman una junta directiva, elaboran un plan estratégico e inician el Programa de Liderazgo de Mujeres Jóvenes, con el objetivo de educar a las jóvenes sobre sus derechos humanos y promover la formación y abogacía a favor de otras jóvenes. Un año después, ASOGEN ofrece servicios psicológicos gratuitos a mujeres sobrevivientes de violencia física y sexual.

La Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades (ASOGEN) es civil, con enfoque feminista y laico, conformada por un equipo de mujeres que trabajan para las mujeres. ASOGEN inició sus acciones en el departamento de Chimaltenango en 2009, atendiendo casos de violencia sexual en el marco de la Campaña Aún No Estoy Lista, para prevenir el embarazo en adolescentes. Actualmente trabaja programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres. Lo que busca es promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres a través del cumplimiento de sus derechos humanos –incluidos sus derechos sexuales y reproductivos- para lograr el desarrollo integral, la participación ciudadana y el liderazgo de las mujeres.

En 2010, se constituye el tres de Julio, ASOGEN inicia la Campaña Aún No Estoy Lista con el fin de contribuir a prevenir el embarazo adolescente. En el marco de esta campaña se identificaron casos de niñas y adolescentes embarazadas producto de incesto, por lo que se



decide denunciarlos ante la instancia competente y brindar asesoría legal y atención psicológica para estos casos y otros que lo requirieran.

La autorización legal la obtiene el día veinticinco de julio del año 2010, integran su fundación Danessa Johana Luna de León, Nancy Judith Vielman Cuyún, Karla Yadira Luna de León, Barbara Argentina Leal Hernández, Alba Judith Cap Batz, Marlene Martínez Portillo, Mildred Ixtasual Weastler Pérez, Francisco Augusto Luna de León, Rudy Ariel Felipe Poco puy Judith Karina Peruch Alvarez

Como parte de la Red de la No violencia, y por el trabajo realizado a favor de las Mujeres sobrevivientes de violencia forma parte de los Centros de Apoyo Integral para sobrevivientes de violencia contra las mujeres (CAIMUS), planteados en el PLAN OVI 2004-2014 de la CONAPREVI, lo que ha fortalecido su trabajo e intervención en favor de las mujeres y la reivindicación de sus derechos humanos

A través de estos cambios, ha podido proyectarse integralmente a los sectores de mujer, niñez y adolescencia, permitiéndole participar en movimientos sociales para la reivindicación de los derechos de la población objetivo.

### **3 Red Nacional de Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia-CAIMUS.**

Como referencia de la participación activa de la Asociación en la **Red Nacional de CAIMUS-RNC**, es fundamental el conocimiento de los orígenes de la misma por lo que se incluye dentro del presente manual una breve referencia de su origen.

La Red Nacional de Centros de Apoyo Integral para la Mujer Sobreviviente de Violencia-CAIMUS, es una alianza nacional de coordinación, incidencia nacional e internacional, intercambio de experiencias y acción por una vida sin violencia para las mujeres, mujeres indígenas, niñas y adolescentes. Está integrada por organizaciones, Redes, Alianzas y Coordinaciones de mujeres, indígenas y feministas. Los CAIMUS establecen lugares seguros y confiables, donde las mujeres que sufren o han sufrido violencia encuentran



apoyo, información y asesoría, donde acuden por referencia o voluntad propia con el deseo de recibir acompañamiento.

Los CAIMUS se encuentran a cargo de un equipo multidisciplinario de mujeres especializadas quienes asesoran y acompañan a las mujeres para encontrar soluciones a la problemática que enfrentan, promueven su empoderamiento y autonomía, en un ambiente de respeto y confidencialidad al brindarles las herramientas que les permiten enfrentar la violencia.

Los servicios de atención especializada se proporcionan sin costo alguno, sin requisitos o condiciones que limiten el acceso a ninguna de las mujeres que lo necesiten, sus hijas e hijos.

El primer CAIMUS de Guatemala fundado a iniciativa del Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM en 1991 y en el año de 1997, se incorpora al CAIMUS, el primer Albergue Temporal para mujeres sobrevivientes de violencia en Guatemala. Durante esos años, se sistematiza la experiencia en el Modelo de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia con la metodología que funcionan los CAIMUS en la actualidad.

A partir del año 2000 El Grupo Guatemalteco de Mujeres se plantea la estrategia de trasladar su experiencia a entes públicos, y privados, sin embargo, se enfrentó con el obstáculo de la falta de un plan nacional que brindara el marco estratégico para abordar la problemática de la violencia contra las mujeres en el país. No es hasta 2004 que el ente asesor, impulsor y coordinador en materia de violencia contra las Mujeres CONAPREVI lo puso en marcha.

El Modelo de Atención Integral de fue reconocido en el 2008 como una buena práctica por las instituciones que integraban CONAPREVI (Organismo Judicial, Ministerio Público, Secretaría Presidencial de la Mujer, Programa de Prevención de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI), por lo que fue validado por esta Coordinadora para implementarse en los CAIMUS, y sirve de base para el Modelo de Atención Integral institucional.



Las organizaciones de mujeres en Guatemala para cumplir con esta necesidad han establecido en diferentes puntos de la República Centros que se vinculan a través de la Red Nacional de CAIMUS-RNC, como una estrategia impulsada por las organizaciones de mujeres y feministas que tienen a su cargo CAIMUS en distintos territorios del país, que surge con la finalidad de compartir experiencias y ampliar la cobertura de seguridad, protección y atención especializada en cada uno de estos centros.

El reconocimiento a los CAIMUS como una opción para enfrentar la violencia contra las mujeres y la efectividad del Modelo de Atención Integral en los espacios de participación política de las organizaciones de mujeres, mujeres indígenas que impulsaron acciones para implementar un CAIMUS en su localidad, con la alianzas de expresiones del movimiento de mujeres y feministas, para el impulso de la estrategia de erradicación de la violencia.

Los CAIMUS se encuentran en 10 departamentos del país, en Guatemala, Escuintla, Rabinal, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Petén, San Juan Sacatepéquez, Chiquimula, Chimaltenango y Sololá, lo cuales son dirigidos por organizaciones sociales de mujeres como es el Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM, Nuevos Horizontes-ANH, Asociación de Mujeres de Petén Ixqik-AMPI, Casa de la Mujer, Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras-AGIMS, Red Departamental de Mujeres Chiquimultecas-REDMUCH y la Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades-ASOGEN.

La implementación de un modelo de atención es el eje que determina la metodología aplicada en cada uno de los Centros de Apoyo Integral para la Mujer Sobreviviente de Violencia, que contempla dos grandes líneas estratégicas atendida a través de equipos multidisciplinarios que persiguen objetivos en común al cumplir con una Estrategia de Empoderamiento y una Estrategia de Intervención

Para el cumplimiento de la Estrategia de empoderamiento, se establecen nueve áreas especializadas que se conforman de: Atención inicial, Asesoría Legal, Apoyo psicológico, Apoyo Social, Atención médica, Grupos de Apoyo y Autoayuda, Albergue Temporal para las mujeres, Apoyo Telefónico y Centro de Práctica-EPS



La Estrategia de Intervención se conforma con ocho áreas como apoyo al desarrollar estrategias de prevención, atención y erradicación del problema de la violencia contra las mujeres, como bases fundamentales se integran las Redes de Apoyo, Autocuidado, Seguridad, Sensibilización, Formación y Prevención; Comunicación y Difusión; Investigación, Sistematización, Auditoría Social y Cabildeo y Negociación.

Los CAIMUS a nivel nacional se encuentran integrados como estrategia para las Mujeres Sobreviviente de violencia, y cumplimiento de estrategias comunes de atención especializado y fortalecimiento institucional, a través de instrumentos que establecen la orientación de sus diferentes procesos a través de la integración de Manuales Administrativos orientados a brindar claridad en su área administrativa, financiera y de atención integral especializada, por medio de la integración de sus sistemas y programas orientando y fortaleciendo mujeres, mujeres indígenas, niñas y adolescentes a nivel nacional.

#### **4 Justificación**

El Manual de Organización y Puestos contiene la base referencial la filosofía organizacional, la estructura general y por departamentos de la misma, para capacitar y formar al personal actual y de nuevo ingreso en los diferentes departamentos, programas y sistemas de la Asociación, como una guía para todas las y los colaboradores, en lo relativo al orden jerárquico y niveles de comunicación que deben seguir, además de lo que la Asociación requiere de cada uno de los puestos contratados.

El contenido permite que los y las colaboradoras conozcan de forma específica las diversas actividades que se realizan dentro de la organización y en cada unidad administrativa, así como también les ayuda a conocer cuáles son los diversos niveles jerárquicos que se manejan en la organización lo que permite establecer las líneas de autoridad responsabilidad, comunicación y la integración que existen entre los distintos departamentos que constituyen a la organización.















## **5 Objetivos**

### **5.1 Objetivo General**

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

### **5.2 Objetivos Específicos**

-  Dar a conocer a las y los colaboradores actuales, así como a los de nuevo ingreso, el presente manual.
-  Establecer la asignación de tareas y que de esta manera puedan cumplir con las obligaciones establecidas en los diferentes puestos de trabajo
-  Definir los diferentes niveles jerárquicos de cada área.
-  Respetar el nivel de autoridad establecido.
-  Definir las responsabilidades de cada puesto.
-  Establecer los niveles de comunicación de cada área.
-  Mantener informado al personal sobre los cambios que se den en la organización.
-  Conocer el nombre de cada uno de los puestos dentro de la Organización.
-  Establecer una guía para el desarrollo de las actividades de nuestros colaboradores.
-  Desarrollar un ambiente de armonía y buena comunicación dentro de cada una de las áreas.
-  Determinar en forma sencilla y clara las responsabilidades, para controlar el cumplimiento de lo requerido para cada puesto de trabajo.
-  Facilitar el proceso de reclutamiento al tener establecidos los términos de referencia de cada puesto.











## **6 Ámbito de Aplicación**

El Manual de Organización y Puestos está elaborado para ser aplicado en cada uno de los Programas y Sistemas, así como en los diferentes niveles jerárquicos establecidos por la ASOGEN, para que obtengan mejores resultados.






## **7 Filosofía**

La filosofía de apoyo de ASOGEN se basa en la defensa de los derechos de la mujer, a través de concientizar a la sociedad de la problemática de la mujer, niñez y adolescencia generando la superación emocional del trauma vivido, con la restauración de su autoestima, brindando una nueva visión de su futuro fomentado la colaboración, respeto, perdón, solidaridad y amor, facilitando los conocimientos para evitar dependencia del mal en realizar actividades que contribuyan al empoderamiento, a través de la atención integral especializada, formación, capacitación, sensibilización y prevención.














## **8 Principios y Valores.**

-  Promovemos la práctica de Derechos Humanos para contrarrestar la discriminación y la violencia hacia las mujeres
-  Luchamos por la reivindicación de los derechos de las mujeres para el cambio de las relaciones desiguales de poder entre los géneros.
-  Creemos en la igualdad de condiciones entre hombres y mujeres para la construcción de una sociedad más justa.
-  Creemos que las mujeres tenemos derecho a vivir una vida libre de violencia.
-  Creemos en un presente y futuro donde las mujeres tengan las mismas oportunidades que los hombres y que ellas tengan el mismo valor.
-  Contribuimos al empoderamiento de las mujeres desde el quehacer de la asociación.
-  Realizamos una intervención integral en la atención a las mujeres sobrevivientes de violencia.
-  Practicamos la ética garantizando la discreción y confidencialidad en la atención integral de mujeres sobrevivientes de violencia.













-  Impulsamos la organización y participación política de las mujeres para la incidencia en políticas públicas y marcos legales.
-  Consideramos que el respeto a la diversidad es vital para la atención integral con calidad y calidez.
-  Creemos que el trabajo de las mujeres es un aporte al desarrollo del país.
-  Promovemos la interculturalidad a través del respeto a los valores culturales de la diversidad étnica en la población que atendemos.
-  Practicamos buenas relaciones interpersonales y respeto como parte fundamental del quehacer de la asociación

## 9 Valores

-  **Amor:** para poder trabajar con cada mujer que se presente en nuestra organización y así brindar la ayuda necesaria a través de nuestros programas.
-  **Disciplina:** para poder llevar a cabo, todas las metas propuestas
-  **.Responsabilidad** para desempeñarnos en nuestra labor hacia nuestro prójimo, y sobre todo ayudar cada mujer a salir de su estado actual.
-  **Perdón** al fomentar el mismo hacia la persona o personas que las lastimo, y así obtener una restauración total de sus vidas.
-  **Certeza** de crear una convicción efectiva nuestra organización
-  **Equidad** dentro de la organización y fuera de ella en apoyo a las mujeres, niñez y adolescencia.
-  **Convivencia** efectiva entre nosotros para así dar un buen ejemplo de nuestras vidas
-  **Respeto** con la que serán tratados cada uno de los casos dentro de la organización.
-  **Comunicación** en todos los programas, logrando la integralidad de los mismos.
-  **Humildad** necesaria para solventar toda duda y así ganar la confianza de las mujeres, niñas y adolescentes.
-  **Fidelidad** en el cumplimiento de los procesos.
-  **Integridad** en las actuaciones haciendo siempre lo correcto
-  **Lealtad** a la Asociación



-  **Honestidad** que procede con base a la verdad, otorgando a cada uno lo que le corresponde.
-  **Transparencia** en los programas de desarrollo, para darse a conocer a nivel nacional e implementar una mejora continua a cada sistema, es nuestro objetivo.
-  **Sororidad:** Porque vivimos en hermandad y promovemos alianzas entre las mujeres para construir nuevas relaciones sociales y mejores condiciones de vida para la mujer, la familia y la sociedad.
-  **Solidaridad:** Porque nos sensibilizamos, identificamos y adherimos con las dificultades y situaciones injustas que sufren la mayoría de mujeres, niñas, niños y adolescentes; y nos involucramos en la reivindicación de sus derechos.
-  **Desarrollo Humano Integral:** Porque el recurso más valioso de un país son las personas y porque las oportunidades de superación deber ser completas
-  **Respeto a la Diversidad:** Porque vivimos en un país y un mundo con pluralidad social, cultural, de género, de edad, de religión, de pensamiento, y es nuestra responsabilidad enfatizar lo convergente en lo diverso.
-  **Organización y Participación Política:** Porque sólo a través de la participación organizada de la mujer, niñez y adolescencia es posible avanzar en la defensa y reivindicación de sus derechos y transformación social.
-  **Equidad y Justicias entre mujeres y hombres:** Porque las oportunidades de una vida digna estén a disposición de mujeres y hombres por igual.
-  **Igualdad** de derechos y responsabilidades.
-  **Transparencia:** Todo el quehacer institucional debe ser claro y estar abierto a los sujetos sociales a los que se dirige la institución pero también ante las organizaciones sociales, instituciones del Estado y entidades de cooperación para recibir retroalimentaciones críticas.



## **10 Visión**

Ser una asociación de mujeres reconocidas por generar y facilitar espacios de participación ciudadana, liderazgos, análisis político, defensa y empoderamiento de los derechos humanos de las mujeres, con pertinencia cultural, equidad generacional y de género.

## **11 Misión**

Somos una asociación no lucrativa, no partidista, laica y de desarrollo social que incide en las agendas locales y nacionales de la política pública y realiza investigaciones de carácter científico. Así como acciones de promoción, capacitación, sensibilización, procesos de formación y empoderamiento con enfoque de igualdad, equidad de género e interculturalidad para el desarrollo integral de las mujeres jóvenes guatemaltecas

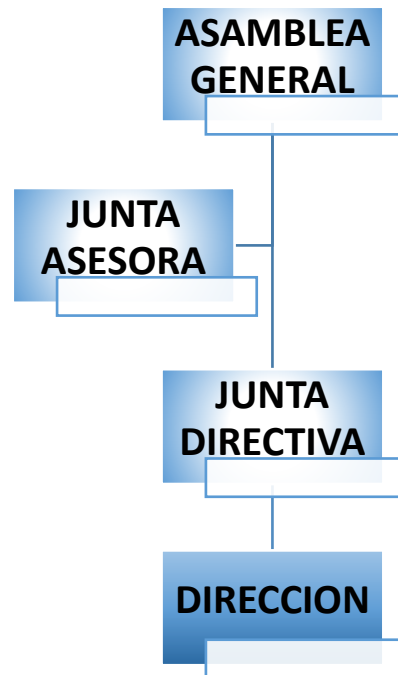
## **12 Organigramas de la Asociación**

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

1. Organigrama Constitutivo: determina la plataforma guía que cimienta las bases de la organización.
2. Organigrama de La Junta Directiva: indica cómo está conformada la misma.
3. Organigrama General Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN: define la constitución de los diferentes Departamentos o Áreas y el orden jerárquico que obedece.
4. Organigrama de Departamentos: defines como se conforma cada uno de los departamentos establecidos.
5. Organigrama del CAIMUS
6. Organigrama Operativo donde se detalla cada uno de los puestos y su área de funcionamiento



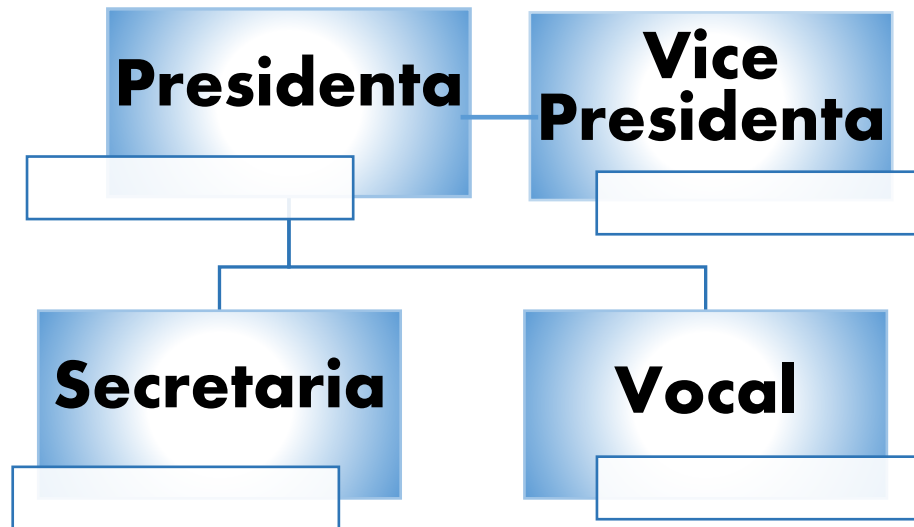
**ORGANIGRAMA 1BASE DE CONSTITUCION  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**



MHG 2018

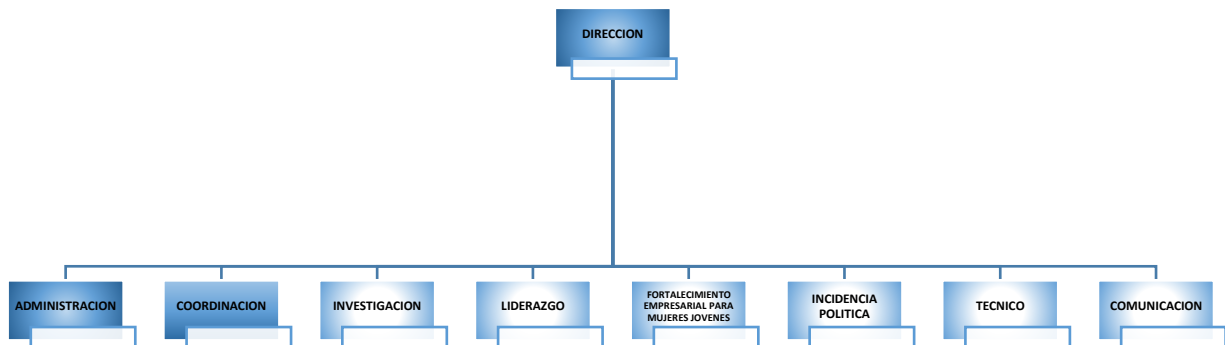


**ORGANIGRAMA 2JUNTA DIRECTIVA  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**



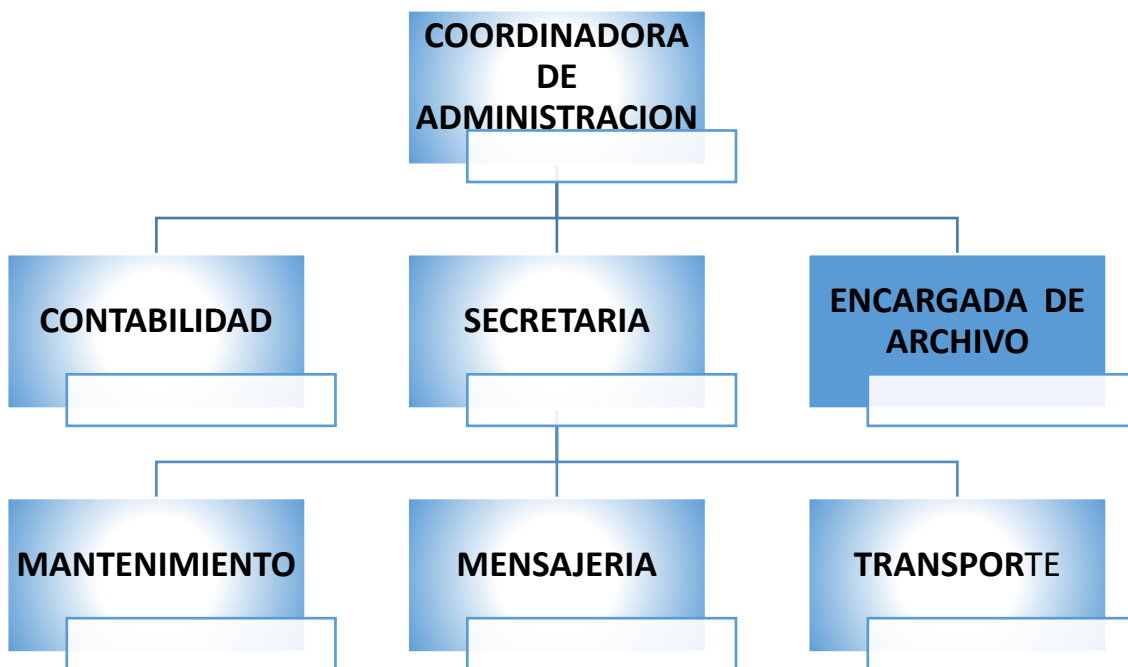


**ORGANIGRAMA 3 CONSTITUTIVO  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**





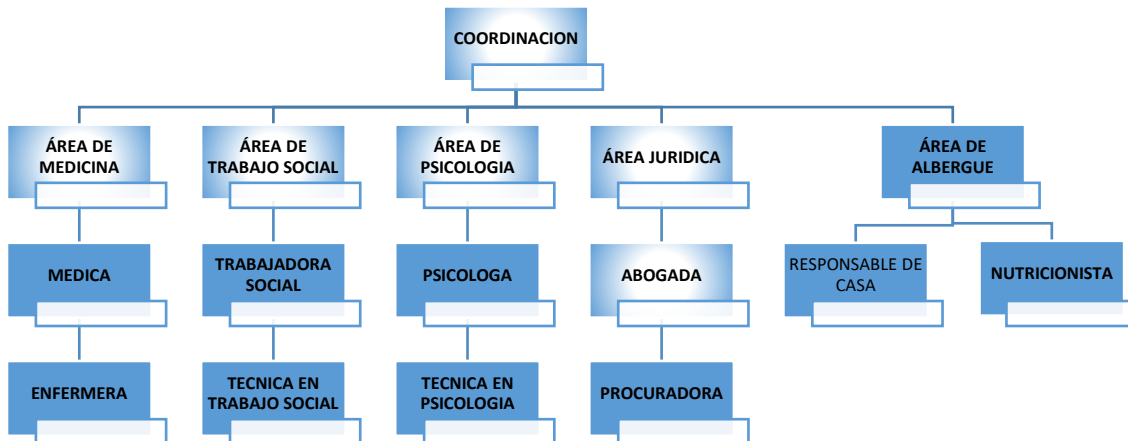
**ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION 4  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**



MHG 2018



**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COORDINACION 5**  
**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**  
**ASOGEN**





**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 6**

**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**

**ASOGEN**

**COORDINADORA  
DE  
INVESTIGACION**

**AUXILIAR DE  
INVESTIGACION**





**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO 7**  
**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**  
**ASOGEN**

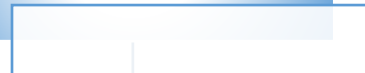




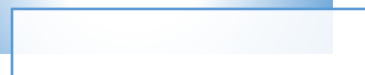
**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL 8**

**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**

**COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**



**AREA DE PROMOTORES**





**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA 9**

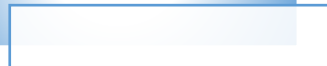
**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**

**ASOGEN**

**COORDINADORA  
DE INCIDENCIA  
POLITICA**



**AUXILIAR DE  
INCIDENCIA**





**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO 10**

**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**

**ASOGEN**

**COORDINADORA  
DEPARTAMENTO  
TECNICO Y ANALISIS  
ESTADISTICO**

**AUXILIAR CENTRO DE  
APOYO INTEGRAL**

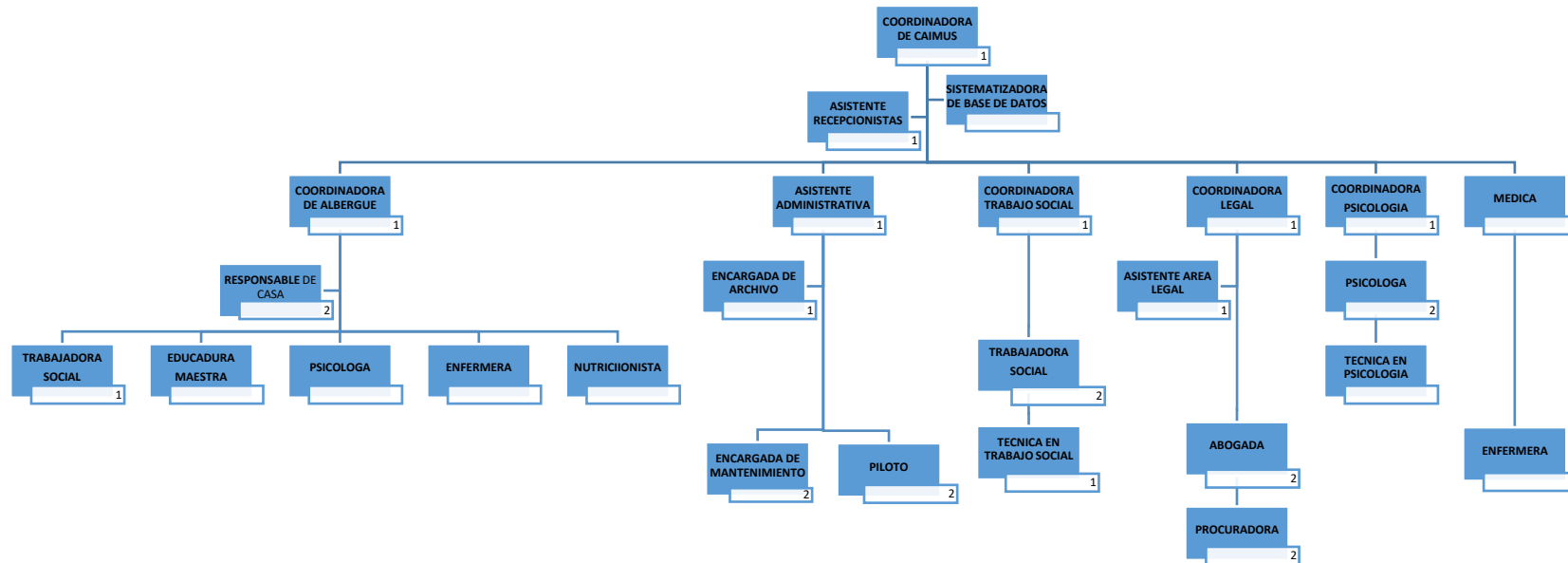


**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMUNICACION 11  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**





ORGANIGRAMA DE CAIMUS 12  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN





**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	29 de 208
VERSION	

<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>	<b>1.1</b>
----------------------------	------------

<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACION</b>	2.2
Coordinadora	2.2.1
<b>Coordinadora del Área Legal</b>	2.2.2
Abogada	2.2.2.1
Procuradora Legal	2.2.2.2
<b>Coordinadora del Área de Psicología</b>	2.2.3
Psicóloga	2.2.3.1
Técnica en Psicología	2.2.3.2
<b>Coordinadora del Área de Trabajo Social</b>	2.2.4
Trabajadora Social	2.2.4.1
Técnica en Trabajo Social	2.2.4.2
<b>Coordinadora del Área Médica</b>	2.2.5
Médica	2.2.5.1
Enfermera	2.2.5.2
<b>Coordinadora del Área de Albergue</b>	2.2.6.1
Responsable de Casa	2.2.7.2
Nutricionista	2.2.7.3

<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN</b>	2.1
Coordinadora	2.1.1
Contadora	2.1.2
Secretaria Recepcionista	2.1.3
Encargada de Archivo	2.1.4
Encargada de Mantenimiento	2.1.5
Mensajera	2.1.6
Piloto	2.1.7

<b>SISTEMA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA MUJERES Y JOVENES</b>	2.5
Coordinadora	2.5.1
Promotores	2.5.2

<b>DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN</b>	2.3
Investigadora	2.3.1

<b>DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO</b>	2.4
Coordinadora	2.4.1
Promotores	2.4.1.1
Voluntarios	2.4.1.2

<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	2.7
<b>Coordinadora de Análisis y Estadística</b>	2.7.1
Sección del Centro de Apoyo Integral	2.7.2

<b>DEPARTAMENTO INCIDENCIA POLÍTICA</b>	2.6
Coordinadora	2.6.1

<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</b>	2.8
Coordinadora	2.8.1
Promotores	2.8.2

**ORGANIGRAMA OPERATIVO**  
**ASOGEN**  
**2018**



### Tabla de Código de Puestos

	Descripción	Código	Plazas
	<b>DIRECCION</b>	1	1
	<b>DEPARTAMENTO</b>	2	3

	Descripción	Código	Vigente
	<b>DIRECCION</b>	<b>1</b>	
<b>1</b>	<b>Directora</b>	<b>1.1.</b>	
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2.1.</b>	
<b>2</b>	<b>Coordinadora</b>	<b>2.1.1</b>	
<b>3</b>	<b>Contadora</b>	<b>2.1.2</b>	
<b>4</b>	Secretaria/Recepcionista	<b>2.1.3</b>	
<b>5</b>	Encargada de Archivo	<b>2.1.4</b>	
<b>6</b>	Encargada de Mantenimiento	<b>2.1.5</b>	
<b>7</b>	Mensajera	<b>2.1.6</b>	
<b>8</b>	Piloto	<b>2.1.7</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN</b>	<b>2.2.</b>	
<b>9</b>	<b>Coordinadora</b>	2.2.1.	
<b>10</b>	<b>Coordinadora del Área Legal</b>	2.2.2	
11	Abogada	2.2.2.1	
12	Procuradora Legal	2.2.2.2	
<b>13</b>	<b>Coordinadora del Área Psicología</b>	2.2.3	
14	Psicóloga	2.2.3.1	
15	Técnica en Psicología	2.2.3.2	
<b>16</b>	<b>Coordinadora del Área de Trabajo Social</b>	2.2.4	
17	Trabajadora Social	2.2.4.1	
18	Técnica en Trabajo Social	2.2.4.2	
19	<b>Coordinadora del Área Medica</b>	2.2.5	
20	Medica	2.2.5.1	



**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

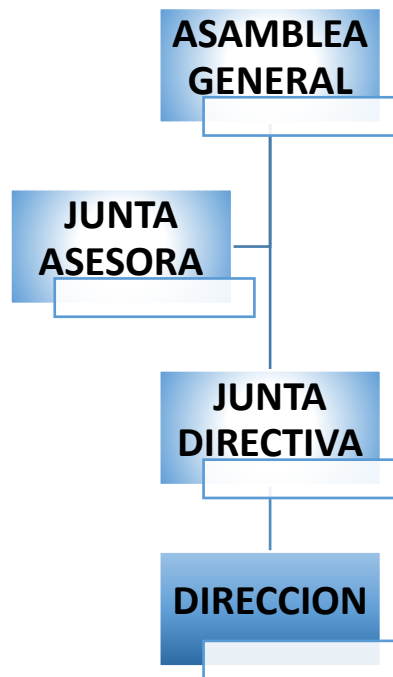
FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	31 de 208
VERSION	

21	Enfermera	2.2.5.2	
22	<b>Coordinadora del Área de Albergue</b>	2.2.6.1	
23	Responsable de Casa	2.2.6.2	
24	Nutricionista	2.2.6.3	
	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>2.3</b>	
25	Investigadora	2.3.1	
	<b>DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO</b>	2.4	
26	Coordinadora	2.4.1	
27	Promotores	2.4.2	
28	Voluntariado	2.4.3	
	<b>DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA MUJERES y JÓVENES</b>	2.5	
29	<b>Coordinadora</b>	2.5.1	
30	Promotores	2.5.2	
	<b>DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA</b>	2.6	
31	Coordinadora	2.6.1	
	<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	2.7	
32	Coordinadora de Análisis y Estadística	2.7.1	
33	Sección del Centro de Apoyo Integral	2.7.2	
	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>2.8</b>	
34	<b>Coordinadora</b>	2.8.1	
35	Promotores	2.8.2	



### 13 Estructura Orgánica Plataforma Básica

**BASE DE CONSTITUCION  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**





Las bases estructurales de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo se fundamentan en:

-  Asamblea General
-  Junta Asesora
-  Junta Directiva
-  Dirección
-  Departamentos

### 13.1 Asamblea General

Se encuentra conformado como la autoridad máxima de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo, 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.

#### **Visión:**

Orientar dirigir y coordinar un esfuerzo en equipo para la atención y ayuda a mujeres víctimas de la violencia en nuestra organización.

#### **Misión:**

Colaboramos con la capacitación, motivación y dirección de cada área que integra la organización.

#### **Objetivo:**






Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores, tomar las medidas que juzgue oportunas, nombrar al Administrador o Consejo de Administración, determinar los emolumentos correspondientes a los Administradores, cuando no hayan sido fijados en los estatutos







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 ASOGEN.

Las asambleas realizadas durante cada período se rigen con los siguientes lineamientos Encargado de direccionar políticas, estrategias y velar por el cumplimiento y ejecución de los presentes estatutos y de los acuerdos válidamente adoptados por la asamblea, será elegida por la asamblea general, de entre los asociados.






### **13.2 Asamblea General Ordinaria:**

-  Elegir a los miembros de la junta directiva.
-  Conocer y resolver acerca de los informes de las actividades realizadas, estados contables y financieros, planes de trabajo y presupuestos que le presenta la junta directiva.
-  Adoptar las decisiones que sean necesarias y oportunas para la realización de las actividades de la asociación.
-  Conocer modificaciones al presupuesto aprobado, para adecuarlo a nuevas expectativas o planificación de actividades para el resto del periodo.
-  Aquellas otras que le correspondan de acuerdo a su calidad de máxima autoridad.

### **13.3 Asamblea General Extraordinaria:**

-  Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho de la asociación.
-  Acordar la reforma de los presentes estatutos y reglamentos.
-  Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos.
-  Acordar la disolución y liquidación de la asociación.



-  Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la junta directiva.
-  Llenar las vacantes que se produzcan dentro las vocales de la junta directiva eligiendo a quienes deben ocuparla.
-  Remover total o parcial aquellos asociados que después del proceso correspondiente se comprueben irregularidades, dicha solicitud debe ser avalada por el treinta por ciento de los asociados.
-  Conocer la ejecución presupuestaria del periodo anterior.
-  Resolver aquellos asuntos que por su importancia o urgencia no puedan ser pospuestos hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria de la asamblea general.

### **13.4 Junta Asesora**

Se encuentra conformada por profesionales de diferentes ramas que brindan la experiencia relacionada a las diferentes actuaciones de la Asociación.

Encargado de direccionar políticas, estrategias y velar por el cumplimiento y ejecución de los presentes estatutos y de los acuerdos válidamente adoptados por la asamblea, será elegida por la asamblea general, de entre los asociados

#### **Misión:**




Contribuimos con el diseño del plan anual de trabajo a través la colaboración con los diferentes departamentos intereses particulares y grupales de posibles talleres, conferencias, paneles, en la búsqueda del cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.

#### **Visión:**

Mejorar de forma constante la atención, servicios y recursos a todos nuestros miembros para compartir ideas importantes en el mejoramiento de nuestros servicios de atención.

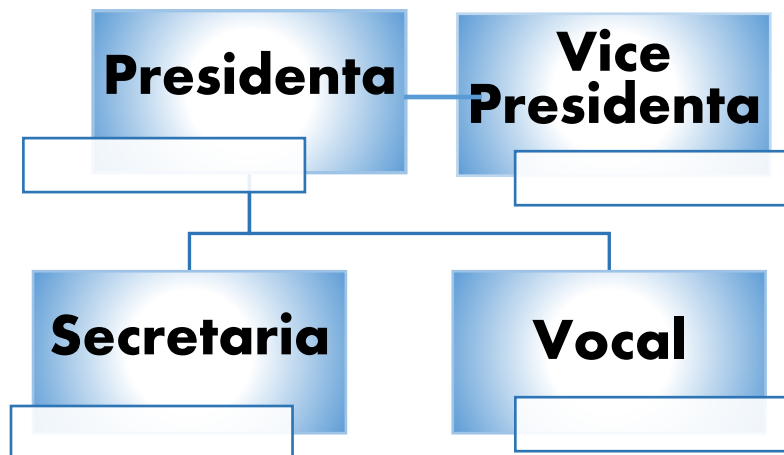


**Objetivo:**

-  Dar todas las técnicas y procesos necesarios que la organización amerite
-  Lograr cumplir la necesidad de la organización cuando requiera de una asesoría.
-  Poder implementar todas las teorías y consultas hechas en forma práctica y verificar que se lleven a cabo de la mejor manera

**14 Junta Directiva**

**JUNTA DIRECTIVA  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**







**MHG 2018**

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 la asociación.

Conformada por

-  Una Presidenta
-  Una Vicepresidenta
-  Una Secretaria
-  Una Vocal





### **Visión**

Ser conocida ampliamente por: la responsabilidad y eficiencia en el manejo de nuestra gestión, por la defensa de los derechos humanos, por la contribución al mejoramiento de las condiciones de vida, trabajo y bienestar, fomentando e incentivando, como medio efectivo de participación colectiva que vele por la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

### **Misión:**

La Junta conducirá el desarrollo integral sostenible de ASOGEN-CAIMU enfocada en desarrollo humano. Asimismo, se desarrollará la participación democrática con transparencia, mecanismos de comunicación permanente y movilización de los recursos internos a favor de los objetivos de desarrollo a partir del ejercicio de una gestión eficaz, eficiente y responsable que demuestre capacidad para los logros que redunde en soluciones eficaces a la problemática, la necesidad que presentan nuestras mujeres y adolescentes en mejorar su calidad de vida.

### **Objetivo:**

-  Crear una unidad especial para el cuidado de las personas con graves trastornos psicológicos.
-  Establecer un programa de apoyo a las familias con el que se tratará de conocer las necesidades de este sector
-  Colaborar en la cobertura de esas necesidades.
-  Integrar redes de cooperación entre los departamentos.



### **Funciones e integración de los Miembros de la Junta Directiva**

En el presente inciso se ubican las funciones y atribuciones de los puestos que integran la Junta Directiva, las responsabilidades que adquieren y los compromisos que deben cumplir durante el período de su mandato.

	<b>INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>Plazas</b>
	Presidencia	JD-1	1
	Vicepresidencia	JD-2	1
	Secretaria	JD-3	1
	Vocales	JD-4	3



**CODIGO**

**JD 1**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Presidente**

**UBICACIÓN**

**Junta Directiva**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Junta Asesora**

**SUBALTERNAS**

**Dirección**

**DESCRIPCION**

El Presidente de la Junta Directiva es nombrado por elección por mayoría simple de los Miembros de la junta para un período de un año y puede ser reelegido máximo por tres períodos.

**RELACIONES DE  
TRABAJO**

Deberá asumir su responsabilidad con su equipo de trabajo y apoyarse mutuamente. Dentro del grupo todos tienen el deber de trabajar por igual, independientemente de los cargos, aunque cada uno tiene su función específica.

**FUNCIONES**

- a) Convocar las reuniones de la Junta directiva
- b) Tomar decisiones sobre asuntos que no requieren aprobación de la Junta Asesora.
- c) Rendir un informe a la Junta Asesora, en todas las reuniones, acerca de sus actuaciones y decisiones.
- d) Nombrar comités de trabajo para el desarrollo del plan propuesto al interior de la junta.
- e) Firmar con quien actúe de Secretario las actas de las



reuniones después de haber sido aprobadas por la Junta Asesora, así como la correspondencia y documentos que se elaboren a nombre de la Junta directiva.

f) Representar a la Junta Directiva ante todos los miembros de la organización

### **ATRIBUCIONES**

a) Saber que las decisiones que puedan tomar y que afecten al común general de la organización, han de ser tomadas de acuerdo con la asamblea de socios.

b) Promover los procesos electorales al Consejo, proponer los candidatos.

c) Tener toda la información de la gestión del Consejo. Dando cuenta a sus socios de todo lo que ocurre y se acuerde, de relevancia.

d) También debería de coordinar, en su caso, a los miembros del Consejo.

e) Debatir y acordar, en asamblea extraordinaria de socios, aquellos temas importantes que se han de tratar en el seno del Consejo u otros órganos y que afecten, directamente, a la organización.

f) Planes y actividades a desarrollar.

g) Comunicar, al Consejo, en su caso, de los cambios que se produzcan, en la Junta Directiva.

h) Asistir, en su caso, a las reuniones orgánicas y actividades de formación o de otro tipo

### **PERFIL DEL PUESTO**



**NIVEL ACADEMICO**

Licenciatura en Relaciones Internacionales

**CONOCIMIENTOS**

En el manejo de Juntas Directivas o Puesto de Consejo

**EXPERIENCIA EN**

Comprobable en puesto afín  
Función como Representante Legal

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Organizador.
- b) Líder.
- c) Dirigente.
- d) Actuar como vocero, una buena comunicación.
- e) Controlador.
- f) Iniciativa.
- g) Carisma.
- h) Habilidad técnica y humana.
- i) Creativo.

**REFERENCIAS**

 Que acrediten lo solicitado en el perfil descrito

**REQUISITOS DE CONTRATACION**

 Cumplir con los requisitos solicitados



**CÓDIGO**

**JD-2**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Vicepresidente**

**UBICACIÓN**

**Junta Directiva**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Junta Asesora**

**SUBALTERNAS**

**Dirección**

**DESCRIPCION**

La Vicepresidencia de la Junta Directiva es nombrada por elección por mayoría simple de los Miembros de la junta para un período de un año y puede ser reelegido máximo por tres períodos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

En conjunto con la Presidencia deberá asumir su responsabilidad con su equipo de trabajo y apoyarse mutuamente. Dentro del grupo todos tienen el deber de trabajar por igual, independientemente de los cargos, aunque cada uno tiene su función específica.

**FUNCIONES**

- a) Convocar las reuniones de la Junta directiva
- b) Tomar decisiones sobre asuntos que no requieren aprobación de la Junta Asesora.
- c) Rendir un informe a la Junta Asesora, en todas las reuniones, acerca de sus actuaciones y decisiones.
- d) Nombrar comités de trabajo para el desarrollo del plan propuesto al interior de la junta.
- e) Firmar con quien actúe de Secretario las actas de las



**ATRIBUCIONES**

reuniones después de haber sido aprobadas por la Junta Asesora, así como la correspondencia y documentos que se elaboren a nombre de la Junta directiva.

f) Representar a la Junta Directiva ante todos los miembros de la organización

a) Saber que las decisiones que puedan tomar y que afecten al común general de la organización, han de ser tomadas de acuerdo con la asamblea de socios.

b) Promover los procesos electorales al Consejo, proponer los candidatos.

c) Tener toda la información de la gestión del Consejo. Dando cuenta a sus socios de todo lo que ocurre y se acuerde, de relevancia.

d) También debería de coordinar, en su caso, a los miembros del Consejo.

e) Debatir y acordar, en asamblea extraordinaria de socios, aquellos temas importantes que se han de tratar en el seno del Consejo u otros órganos y que afecten, directamente, a la organización.

f) Planes y actividades a desarrollar.

g) Comunicar, al Consejo, en su caso, de los cambios que se produzcan, en la Junta Directiva.

h) Asistir, en su caso, a las reuniones orgánicas y actividades de formación o de otro tipo.

**PERFIL DEL PUESTO**



**NIVEL ACADEMICO**

Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afín

**CONOCIMIENTOS**

En el manejo de Juntas Directivas o Puesto de Consejo

**EXPERIENCIA EN**

- a) Comprobable en puesto afín
- b) Función como Representante Legal


**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Organizador.
- b) Líder.
- c) Dirigente.
- d) Actuar como vocero, una buena comunicación.
- e) Controlador.
- f) Iniciativa.
- g) Carisma.
- h) Habilidad técnica y humana.
- i) Creativo.

**REFERENCIAS**

 Que acrediten lo solicitado en el perfil descrito

**REQUISITOS DE CONTRATACION**

 Cumplir con los requisitos solicitados



**CODIGO**

**JD-3**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Secretaria**

**UBICACIÓN**

**Junta Directiva**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Junta Asesora**

**SUBALTERNAS**

**Dirección**

**DESCRIPCION**

La titular de esta posición debe realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo, algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores

**RELACIONES DE TRABAJO**

En conjunto deberá asumir su responsabilidad con el equipo de trabajo y apoyarse mutuamente. Dentro del grupo todos tienen el deber de trabajar por igual, independientemente de los cargos, aunque cada uno tiene su función específica

**FUNCIONES**

- a) Llevar los libros de actas de asamblea general, de la junta directiva, así como el libro de asociados, es el responsable de custodiar estos libros.
- b) Atender y tramitar la correspondencia tanto la recibida como la enviada.
- c) Mantener actualizado todos los informes de reuniones, llevar un archivado actualizado y conjuntamente las solicitudes del presidente de la junta directiva.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente, las actas de la junta directiva.
- e) Entregar por inventario, al día y en orden la documentación que se encuentre bajo su custodia al



término del periodo de su gestión

**ATRIBUCIONES**

- a) Presidir las sesiones de Junta Directiva, Asamblea de Delegados y Asamblea General.
- b) Suscribir la convocatoria a la Junta Directiva, Asamblea de Delegados y Asamblea General.
- c) Suscribir conjuntamente con los miembros designados de la Junta Directiva los pactos y convenios colectivos.
- d) Elaboración de oficios y consecutivo de minutas y memorandos.
- e) Atención a cualquier persona que necesite tratar asuntos del departamento.
- f) Apoyar a realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
- g) Gestionar asuntos recibidos de otras oficinas de la Legislatura.
- h) Atención e información vía telefónica.
- i) Recibo y envío de faxes.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Título de mecanógrafa, Título a nivel diversificado de secretaria. Título universitario.

**CONOCIMIENTOS**

- a) En Administración, área comercial,
- b) Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Access, Windows, Outlook, Internet).
- c) Atención telefónica
- d) Tramitaciones con organismos oficiales.
- e) Hablar varios idiomas, principalmente, inglés, francés



**EXPERIENCIA EN**

- a) Secretaria de Relaciones Públicas como mínimo tres años.
- b) Experiencia en recursos Humanos para selección de personal, archivo de documentación, control de facturas de proveedores.
- c) Atención al público; entusiasmo y dinamismo para trabajar en grupo.

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Persona polivalente con capacidad organizativa, dinámica y con iniciativa
- b) Redacción de documentos
- c) Labores de archivo y documentación, registros.
- d) Capacidad de negociación,
- e) Emprendedora,
- f) Seria
- g) Responsable
- h) Escucha eficaz y activa.
- i) Medios de comunicación.
- j) Relaciones interpersonales
- k) Habilidades sociales y protocolo.
- l) Planificación y organización.
- m) Gestión del tiempo.

**REFERENCIAS**

 Que acrediten lo solicitado en el perfil descrito

**REQUISITOS DE CONTRATACION**

 Cumplir con los requisitos solicitados

**CODIGO**

**JD-4**



**NOMBRE DEL PUESTO**

**Vocales**

**UBICACIÓN**

**Junta Directiva**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Junta Asesora**

**SUBALTERNAS**

**Dirección**

**DESCRIPCION**

Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz: Título y cédula profesional.

**RELACIONES DE TRABAJO**

En conjunto deberá asumir su responsabilidad con el equipo de trabajo y apoyarse mutuamente. Dentro del grupo todos tienen el deber de trabajar por igual, independientemente de los cargos, aunque cada uno tiene su función específica

**FUNCIONES**

- a) Durante su gestión vigilar el cumplimiento del programa de trabajo anual y de las actividades de la Comisión, reportando los resultados obtenidos.
- b) Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión.
- c) Participar en pláticas y/o conferencias relativas a la Ley de la materia.
- d) Mantener óptimas relaciones con todos los miembros de la junta, u otros organismos.



e) Atención de medios de comunicación.

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordinación con la junta directiva.
- b) Organización y coordinación actividades formativas para planes y proyectos.
- c) Relaciones con el entorno: Instituciones públicas y organizaciones sociales.
- d) Coordinación y apoyo.
- e) Apoyo y dinamización de nuevas tecnologías.
- f) Seguimiento y evaluación de las instalaciones y necesidades del centro.
- g) Integración, información y acogida de los nuevos asociados.
- h) Elaboración y distribución de un boletín de información

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Estudios universitarios, de preferencia en Administración de empresas, servicio social

**CONOCIMIENTOS**

- a) Nivel de Ciencias Jurídicas,
- b) Comercio.
- c) Profesorado.
- d) Alguna especialización.
- e) Fluidez en idioma inglés.

**EXPERIENCIA EN**

Mínimo tres años de experiencia en puesto a fin.



**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

- a) Capacidad de concertación y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias, liderazgo.
- b) Don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión.
- c) Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea.
- d) Mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

**REFERENCIAS**








Que acrediten lo solicitado en el perfil descrito

**REQUISITOS DE  
CONTRATACION**

Cumplir con los requisitos solicitados










El equipo de trabajo de los departamentos y áreas que conforman el mismo se encuentra dividido en nueve segmentos estratégicos de trabajo:

1. Dirección
2. Departamento de Administración
3. Departamento de Coordinación
  -  Área legal
  -  Área de psicología
  -  Área de trabajo social
  -  Área médica
  -  Área de albergue
4. Departamento de Fortalecimiento empresarial para mujeres y jóvenes
  -  Área de formación
5. Departamento Técnico
  -  Área de mantenimiento
6. Departamento de investigación
7. Departamento de liderazgo
8. Departamento de Incidencia Política
9. Departamento de Comunicación

## 15 Descripción de Puestos con Codificación Establecida

En la búsqueda de la facilitación de los procesos de Contratación Inducción y preparación, a continuación se describen los Puestos operativos de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN

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

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



**Tabla de Código de Puestos**

	<b>Descripción</b>	<b>Código</b>	<b>Plazas</b>
	<b>DIRECCION</b>	1	1
	<b>DEPARTAMENTO</b>	2	3

	<b>Descripción</b>	<b>Código</b>	<b>Vigente</b>
	<b>DIRECCION</b>	<b>1</b>	
<b>1</b>	<b>Directora</b>	<b>1.1.</b>	
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2.1.</b>	
<b>2</b>	<b>Coordinadora</b>	<b>2.1.1</b>	
<b>3</b>	<b>Contadora</b>	<b>2.1.2</b>	
<b>4</b>	Secretaria/Recepcionista	<b>2.1.3</b>	
<b>5</b>	Encargada de Archivo	<b>2.1.4</b>	
<b>6</b>	Encargada de Mantenimiento	<b>2.1.5</b>	
<b>7</b>	Mensajera	<b>2.1.6</b>	
<b>8</b>	Piloto	<b>2.1.7</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN</b>	<b>2.2.</b>	
<b>9</b>	<b>Coordinadora</b>	2.2.1.	
<b>10</b>	<b>Coordinadora del Área Legal</b>	2.2.2	
12	Abogada	2.2.2.1	
11	Procuradora Legal	2.2.2.2	
<b>12</b>	<b>Coordinadora del Área Psicología</b>	2.2.3	
13	Psicóloga	2.2.3.1	
14	Técnica en Psicología	2.2.3.2	
<b>15</b>	<b>Coordinadora del Área de Trabajo Social</b>	2.2.4	
16	Trabajadora Social	2.2.4.1	
17	Técnica en Trabajo Social	2.2.4.2	



18	<b>Coordinadora del Área Medica</b>	2.2.5	
19	Medica	2.2.5.1	
20	Enfermera	2.2.5.2	
21	Coordinadora del Área de Albergue	2.2.6.1	
22	Responsable de Casa	2.2.6.2	
23	Nutricionista	2.2.6.3	
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>2.3</b>	
24	Investigadora	2.3.1	
<b>DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO</b>		<b>2.4</b>	
<b>25</b>	Coordinadora	2.4.1	
<b>26</b>	Promotores	2.4.2	
<b>27</b>	Voluntariado	2.4.3	
<b>DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA MUJERES y JOVENES</b>		<b>2.5</b>	
<b>28</b>	<b>Coordinadora</b>	2.5.1	
<b>29</b>	Promotores	2.5.2	
<b>DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA</b>		<b>2.6</b>	
<b>30</b>	Coordinadora	2.6.1	
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		<b>2.7</b>	
<b>31</b>	Coordinadora de Análisis y Estadística	2.7.1	
<b>32</b>	Sección del Centro de Apoyo Integral	2.7.2	
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</b>		<b>2.8</b>	
<b>33</b>	<b>Coordinadora</b>	2.8.1	
34	Promotores	2,8.2	



## **16 Dirección**

La Dirección es la responsable de rendir el trabajo y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el equipo multidisciplinario de trabajo.




### **Visión:**

Respalda las actividades sociales en la organización, creciendo con los colaboradores y la sociedad, dirigiéndonos con audacia hacia el futuro, y satisfacer nuestra responsabilidad social, manteniendo estrictos patrones éticos.

### **Misión:**

Establecer de forma constante la participación del equipo multidisciplinario, con apoyo y supervisión para atender las necesidades del personal, las relaciones con el exterior, la resolución de crisis y crear soluciones, específicas a toda situación crítica.

### **Objetivos:**

-  Dirigir y comparar los resultados con los objetivos fijados.
-  Aumentar el desempeño de la organización,
-  Coordinar metas organizacionales con los objetivos individuales de las y los colaboradores. Apoyar a las personas a su cargo en el conocimiento de sus objetivos y los cronogramas correspondientes para cada uno.



**CODIGO** 1.1

**NOMBRE DEL PUESTO** Directora

**UBICACIÓN** Dirección

**SUPERIOR INMEDIATA** Junta Directiva

**SUBALTERNAS** Departamentos,  
Áreas de Trabajo

**DESCRIPCION** La Dirección es la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones. Su objetivo fundamental es asegurar la administración y ejecución continua del servicio y planificaciones, atendiendo los lineamientos del Consejo.

**RELACIONES DE TRABAJO** Es el enlace entre la Junta Directiva y el equipo multidisciplinario, tiene relación a todos los niveles en su papel de supervisión, integración, supervisión y cumplimiento.

- FUNCIONES**
- a) Portavoz de la organización.
  - b) Respalda técnica y políticamente a la junta directiva
  - c) Asesora políticamente a la junta proporcionando información para su función efectiva.
  - d) Promueve y gestiona los procesos de desarrollo sostenible.
  - e) Desarrolla, apoya e implementa las estrategias de planificación de las diferentes áreas.
  - f) Administra los recursos.
  - g) Actúa de enlace con la Junta Directiva y órganos superiores
  - h) Monitorea, y evalúa los Departamentos y sus áreas.



- i) Coordina con la Red Nacional de Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia-CAIMUS
- j) Da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional
- k) Planifica, da seguimiento y analiza la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo y técnico
- l) Coordina y monitorea los planes y programaciones del personal técnico y administrativo
- m) Revisa y vela la aplicación de los protocolos
- n) Supervisa informes narrativos y financieros de la cooperación internacional
- o) Nombra y remueve, por causas legales a las coordinadoras de los departamentos o áreas.

#### **ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar y facilitar los recursos necesarios para una eficiente organización.
- b) Informar periódicamente a la junta directiva sobre la marcha.
- c) Apoyar el funcionamiento de los diferentes departamentos y áreas.
- d) Controla de forma eficiente los recursos de la Asociación.
- e) Contratar, capacitar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo del personal.
- f) Coordinar los recursos humanos contratados.
- g) Analizar el cumplimiento de metas y objetivos.
- h) Proyectar cambios en la estrategias de acción en los casos que sea necesario
- i) Velar por las gestiones relacionadas al funcionamiento de la asociación.
- j) Ejerce el control y dirige las finanzas generales de la Asociación.
- k) Monitorear los planes, su elaboración, ejecución y cumplimiento
- l) Supervisar informes narrativos y financieros de la cooperación internacional



- m) Nombrar y remover, por causas legales a las coordinadoras a su cargo.
- 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) Velar por el funcionamiento adecuado de ASOGEN, en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- r) Implementar, políticas y estrategias para el óptimo funcionamiento y la adecuada toma de decisiones.
- s) Inducir el cumplimiento e integración de los planes según el Plan Estratégico.
- t) Supervisar los informes periódicos dirigidos a las diferentes fuentes.
- u) Participar en reunión con la Junta Directiva, donde informa los resultados obtenidos y la elaboración de metas a largo plazo, políticas y procedimientos de operación.
- v) Fomentar el establecimiento de nuevas alianzas con grupos afines.
- w) 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.
- x) Las atribuciones inherentes al puesto

## **PERFIL DEL PUESTO**



**NIVEL ACADEMICO**

De preferencia con estudios en Ciencias Sociales y temas afines a la dirección.

**CONOCIMIENTOS**

- a) Problemática de violencia contra las mujeres
- b) En derechos Humanos de las Mujeres
- c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
- d) En el manejo de trabajo con grupos de trabajo.
- e) De trabajo con el sector público y privado vinculado a la problemática de gestión de conflictos sobre la mujer.

**EXPERIENCIA EN**

- a) Coordinación
- b) Indispensable experiencia previa en el manejo de fondos significativos.
- c) Experiencia comprobada en el manejo financiero.
- d) Experiencia con sistemas de monitoreo y
- e) evaluación de Proyectos
- f) Experiencia comprobada en la gestión de relaciones internacionales

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Habilidad para manejar instrumentos sociales
- b) Capacidad de interpretación problemáticas sociales
- c) Formación en relaciones interpersonales
- d) Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo
- e) Planificación y evaluación de proyectos
- f) Claridad de expresión y pensamientos
- g) Auto estima desarrollada
- h) Capacidad de comunicación eficiente.
- i) Relacionarse con poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y en el cultivo de confianza mutua con estas poblaciones.
- j) Escuchar las necesidades de la población.
- k) Motivación y liderazgo.
- l) Exposición, presentación y hablar en público.









- m) Habilidad para trabajar en equipo
- n) Comprensión
- o) Conciencia
- p) Compromiso
- q) Responsabilidad
- r) Perseverancia
- s) Liderazgo
- t) Ética

**REFERENCIAS**

Que acrediten lo solicitado en el perfil descrito

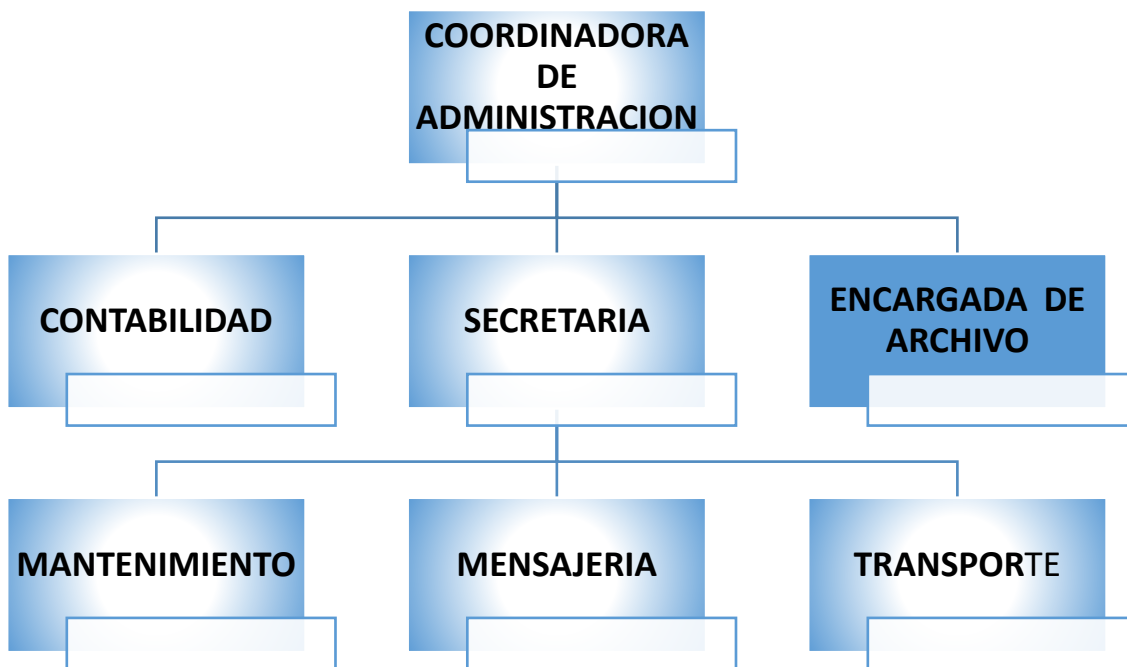
**REQUISITOS DE CONTRATACION**

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



## 17 Departamento de Administración

### ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION 4 ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO ASOGEN



MHG 2018

El departamento de Administración es el encargado de velar por el buen funcionamiento en los procesos administrativos y financieros de la Asociación



**Visión:**

Ser un departamento eficiente, enfocado al mejoramiento y desarrollo de todas las funciones y actividades que se programen, velar que se usen de manera correcta todas las herramientas disponibles.

**Misión:**

Asumimos el compromiso de Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados ASOGEN/CAIMU garantizando rendición de cuentas y el apego estricto al marco jurídico de actuación.

**Objetivo:**

Coordinar los procesos administrativos de la organización, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la organización.

Para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administración, se cuenta con los siguientes puestos.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	2.1.	
2	Coordinadora	2.1.1	
3	Contadora	2.1.2	
4	Secretaria/Recepcionista	2.1.3	
5	Encargada de Archivo	2.1.4	
6	Encargada de Mantenimiento	2.1.5	
7	Mensajera	2.1.6	
8	Piloto	2.1.7	



**CODIGO**

**2.1.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora de Administración**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Administración**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Dirección**

**SUBALTERNAS**

**Contadora**

**Secretaria Recepcionista**

**Encargada de Archivo**

**Encargada de Mantenimiento**

**Mensajera**

**Piloto**

**DESCRIPCION**

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

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Dirección y el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz



de las distintas actividades

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar y monitorear los planes y programaciones del personal técnico y administrativo
- b) Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a su cargo.
- c) Programar las actividades del personal de administración a su cargo
- d) Coordinar las jornadas de inducción, formación y pasantías, con las programas y sistemas que correspondan.
- e) Coordinar el apoyo logístico.
- f) Verifica el proceso de abastecimiento y compra
- g) Supervisar las actividades del personal a su cargo



- h) Implementar procesos automatizados
- i) Diseñar, proponer e implementar procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- j) Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones
- k) Elaborar informe mensual narrativo y consolidado
- l) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

- a) Posición similar
- b) Manejo de procesos gubernamentales
- c) Manejo de procesos de Cooperación Internacionales.



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Disponibilidad de horario completo
- e) Conocimiento de planeación estratégica y metodología del marco lógico
- f) Iniciativa en toma de decisiones
- g) Experiencia en el manejo de archivos electrónicos y físicos
- h) Excelente redacción y ortografía









- i) Excelente comunicación
- j) Entusiasta y con Iniciativa
- k) Conocimiento y sensibilización en estudios de la mujer
- l) Conocimiento de la problemática de la violencia contra la mujer
- m) Capacidad de trabajo en equipo
- n) Capacidad para resolución de conflictos
- o) Acostumbrada a trabajar en equipo
- p) Disponibilidad de horario completo
- q) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO** 2.1.2

**TITULO DE PUESTO** Contadora

**UBICACIÓN** Departamento de Administración

**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora de Administración

**SUBALTERNAS** No tiene personal a su cargo

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

**RELACIONES DE TRABAJO** Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Dirección, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo

**FUNCIONES**

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



**ATRIBUCIONES**

- j) Elabora planilla
  - k) Elabora conciliaciones bancarias
  - l) Emite cheques
  - m) Presenta informe narrativo mensual
  - n) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas
- 
- a) Alimentar las bases contables de los proyectos en el sistema.
  - b) Generar información financiera mensual o cuando sea requerida
  - c) Emitir cheques
  - d) Elaborar conciliaciones bancarias
  - e) Archivar documentos (cheques *voucher*, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos.
  - f) Elaborar planilla de pago mensual de salarios y recibos de pago
  - g) Apoyar en la elaboración de prestaciones laborales y recibos de pago
  - h) Apoyar en la elaboración de liquidaciones laborales y finiquitos laborales
  - i) Elaborar informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)
  - j) Fotocopiar todos los documentos que soportan los *voucher* para adjuntar a informes financieros de proyectos
  - k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO -ASOGEN Gobernación
  - 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
- s) Mantener al día los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios.
- t) Realizar arquezos de caja chica
- u) Efectuar conciliaciones de saldo de caja fiscal y bancos
- v) Preparar liquidaciones de anticipos de gastos
- w) Elabora conciliaciones bancarias
- x) Revisar documentos para la emisión de cheques
- y) Imprimir libros contables
- z) Realizar gestiones relacionadas al cargo cuando sean necesarias
- aa)Asistir a reuniones con Coordinadora.
- bb)Preparar la presentación consolidada de los impuestos a los que está sujeta la organización
- cc)Elaborar informe de ejecución de gastos
- dd)Presentar informe narrativo mensual y final por ubicación geográfica
- ee)Preparar informes solicitados por Junta Directiva y Coordinadora Ejecutiva I
- ff) Apoyar en lo financiero del Plan Operativo Anual POA
- gg)Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas
- hh)Otras actividades relacionadas al puesto
  - Recibir apoyo psicológico individual si la coordinadora lo recomienda

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Perita contadora con estudios de Auditoría

Excelente dominio de paquetes especializados



**CONOCIMIENTOS**

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



**EXPERIENCIA EN**

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






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**CODIGO**

2.1.3

**TITULO DE PUESTO**

Secretaria / Recepcionista

**UBICACIÓN**

Departamento de Administración

**SUPERIOR INMEDIATA**

Coordinadora Administrativa

**SUBALTERNAS**

Mensajería

Mantenimiento

Transporte

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Dirección y el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.

**FUNCIONES**

- a) Atiende con calidez al público vía telefónica y personalmente
- b) Registra todas las llamadas entrantes y salientes
- c) Lleva el control de citas de las diferentes áreas de



**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**



**NIVEL ACADEMICO**

Secretaria graduada

Excelente dominio de paquetes de computación

**CONOCIMIENTOS**

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



**EXPERIENCIA**

- a) Mínima de tres años en puesto similar con enfoque social.
- b) Experiencia en la problemática de la violencia contra la mujer.






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



<b>CODIGO</b>	<b>2.1.4</b>
<b>TITULO DE PUESTO</b>	<b>Encargada de Archivo</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Departamento de Administración</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATA</b>	<b>Coordinadora de Administración</b>
<b>SUBALTERNAS</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>DESCRIPCION</b>	Es un puesto de carácter operativo, su función principal es resguardo de los archivos, su control y adecuado mantenimiento.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	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
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Lleva el control de ingreso y egreso de las historias de vida a través de un registro manual y electrónico</li><li>b) Mantiene actualizada la Base de Datos, de las historias de vida</li><li>c) Archiva las hojas de evolución en las historias de vida, cuando le es requerido</li><li>d) Reproduce documentos de las mujeres sobrevivientes de violencia</li><li>e) Brinda apoyo psicológico y administrativo cuando le es requerido</li><li>f) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores</li></ul>



**ATRIBUCIONES**

- a) Crear ingresar y actualizar expedientes de historia de vida
- b) Reproducir documentos y facilitarlos a quien lo solicite
- c) apoya en el área de atención integral cuando se le solicita
- d) elaborar informes establecidos

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Bachiller en computación, Secretaria

**CONOCIMIENTOS**

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



**EXPERIENCIA EN**

- a) Manejo de información y dato estadísticos
- b) Ingreso de datos

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**





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

**RESQUISITOS DE**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.



**CONTRATACION**

-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo

**CODIGO**

2.1.5

**TITULO DE PUESTO**

Encargada de Mantenimiento

**UBICACIÓN**

Departamento Administrativo

**SUPERIOR INMEDIATA**

Secretaria Recepcionista

Coordinadora de Administración

**SUBALTERNAS**

No tiene personal a su cargo

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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



que se agoten

**ATRIBUCIONES**

- a) Efectuar la limpieza
- b) Organizar las instalaciones para eventos según fechas indicadas
- c) Proporcionar todo lo necesario para la aplicación logística de las diversas actividades del lugar
- d) Mantener el equipo limpio y en buenas condiciones
- e) Efectuar compras pequeñas
- f) Entregar con conocimiento la correspondencia interna
- g) Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Estudios a nivel primario

**CONOCIMIENTOS**

En su área



**EXPERIENCIA EN**

De preferencia en puesto similar





**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y limpia
- b) Puntual y responsable
- c) Atenta y con iniciativa
- d) Excelente Comunicación
- e) Excelentes relaciones interpersonales
- f) Disponibilidad de tiempo completo
- g) Voluntad y compromiso
- h) Capacidad de trabajar en equipo

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



- Trabajo de tiempo completo
- Mayor de 18 años

**CODIGO**

**2.1.6**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Mensajera**

**UBICACIÓN**

**Departamento Administrativo**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Secretaria Recepcionista**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

Es un puesto de mucha importancia, vela por la agilización y el cumplimiento de las entregas de documentos de la Asociación.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Debe mantener relación cordial con todo el personal de la Asociación.

**FUNCIONES**

- a) Recolecta documentos y donaciones.
- b) Entrega documentos.
- c) Realiza depósitos bancarios.

**ATRIBUCIONES**

- a) Es responsable de las atribuciones delegadas.
- b) Responsable de toda la correspondencia

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADÉMICO**

Estudios a nivel básico

**CONOCIMIENTOS**

De ubicación y direcciones





**EXPERIENCIA EN**

Manejo de documentos





**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

Capacidad de orientación y ubicación

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.1.7**

**TITULO DE PUESTO**

**Piloto**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Administración**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Secretaria Recepcionista**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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



**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

Manejo básico de seguridad

**EXPERIENCIA EN**

- a) Mínima de cinco años
- b) En Organizaciones de Sociedad Civil y Organismos Internacionales

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenado y metódico
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Excelente comunicación
- e) entusiasta y con iniciativa
- f) Capacidad de trabajo en equipo
- g) Disponibilidad de horario completo
- h) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

- a) Referencias que acrediten su trabajo profesional
- b) Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

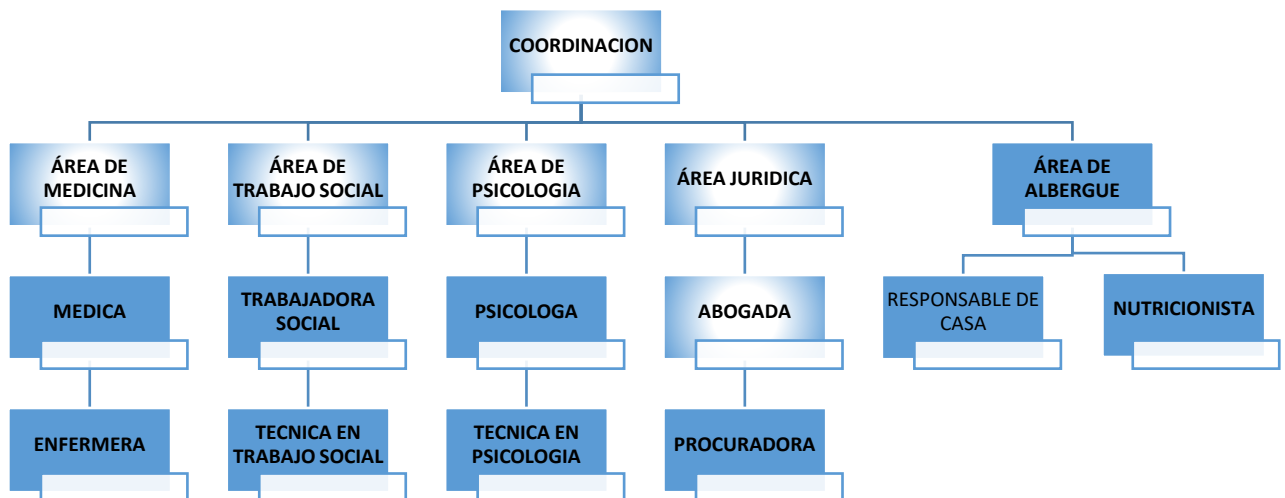
- a) Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- b) Documentos personales en orden
- c) Análisis de Hoja de vida
- d) Cumplir con las entrevistas establecidas



e) Trabajo de tiempo completo

## 18 Departamento de Coordinación

### ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COORDINACION 5 ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO ASOGEN



El Departamento de Coordinación, es el encargado de brindar la atención bajo el modelo de atención integral consistente en el cumplimiento del protocolo previamente establecido

#### **Misión:**

Coordinar la agenda y apoyar el desarrollo de las actividades ASOGEN/CAIMU programada o imprevista, considerando para ello las medidas protocolarias, organizacionales y de seguridad que conllevan la realización de planes y proyectos.

#### **Visión:**

Tener siempre como meta la coordinación y el grado de excelencia en nuestro proceder, para lograr de esta manera los resultados y eficacia en las acciones de apoyo a la



organización, logrando con todo ello que todos los actos en que participe el personal cumplan con la exigencia que el mismo ha marcado.

**Objetivo:**

Vincular a todos los sectores de la organización de manera sólida y convincente

	<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN</b>	<b>2.2.</b>	
<b>9</b>	<b>Coordinadora</b>	2.2.1.	
<b>10</b>	<b>Coordinadora del Área Legal</b>	2.2.2	
12	Abogada	2.2.2.1	
11	Procuradora Legal	2.2.2.2	
<b>12</b>	<b>Coordinadora del Área Psicología</b>	2.2.3	
13	Psicóloga	2.2.3.1	
14	Técnica en Psicología	2.2.3.2	
<b>15</b>	<b>Coordinadora del Área de Trabajo Social</b>	2.2.4	
16	Trabajadora Social	2.2.4.1	
17	Técnica en Trabajo Social	2.2.4.2	
<b>18</b>	<b>Coordinadora del Área Medica</b>	2.2.5	
19	Medica	2.2.5.1	
20	Enfermera	2.2.5.2	
21	Coordinadora del Área de Albergue	2.2.6.1	
22	Responsable de Casa	2.2.6.2	
23	Nutricionista	2.2.6.3	



<b>CODIGO</b>	<b>2.2.1</b>
<b>TITULO DE PUESTO</b>	<b>Coordinadora del Departamento de Coordinación</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Departamento de Coordinación</b> <b>Centro de Apoyo Integral</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATA</b>	<b>Directora</b>
<b>SUBALTERNAS</b>	<b>Coordinadoras de Áreas</b> <b>Equipos de Trabajo de CAIMUS</b>
<b>DESCRIPCION</b>	Es un puesto de carácter administrativo profesional, que se encarga de la coordinación de CAIMUS y que el equipo de trabajo multidisciplinario brinde acompañamiento, apoyo y asesoría a todas las mujeres, niñas y niños que acudan, con calidad y calidez.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Directora, Coordinadora Administrativa así como con el personal a su cargo.
<b>FUNCIONES</b>	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.
- c) Mantiene comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- d) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo a su cargo con el objetivo primordial de elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- e) Realiza el proceso de monitoreo y acompañamiento constante
- f) Propicia reuniones de coordinación con las responsables de cada área.
- g) Propicia espacios de intercambio de experiencias.
- h) Rinde mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- i) Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar las acciones del CAIMUS a favor de las mujeres que requieran lo servicios.
- b) Coordinar que la metodología integral sea aplicada por el personal a su cargo con la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo multidisciplinario de trabajo 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.
- f) Verificar la coordinación de los turnos del equipo de trabajo previamente planificados.
- g) Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos
- h) Presentar informes consolidados
- i) Articular acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral.
- j) Coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobreviviente de Violencia.
- k) Mantener comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- l) Propiciar espacios de intercambio de experiencias.
- m) Rendir mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- n) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- o) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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



**CONOCIMIENTOS**

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



**EXPERIENCIA EN**

- a) Practica en cargos de dirección ejecutiva, administrativa.
- b) Gestión, coordinación
- c) Manejo de personal
- d) Gestión de proyectos
- e) Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
- f) Resolución de Conflictos
- g) Solución de problemas

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**





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

**RESQUISITOS DE**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.



**CONTRATACION**

-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo

**CODIGO**

**2.2.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora del Área Legal**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Directora**

**SUBALTERNAS**

**Abogadas**

**Procuradoras**

**Practicantes**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

Actúa en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, es responsable de la integración de su equipo en el cumplimiento de metas y



objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral en el Marco del Modelo de Atención Integral.

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Atender y orientar a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Informar acerca de la documentación necesaria
- c) Atender en seguimiento de historias de vida
- d) Recopilar y recibir la información esencial para trámites legales.
- e) Elaborar memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
- f) Atender referencias internas y externas
- g) Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias
- h) Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
- i) Controlar el manejo y formación de expedientes de



- cada una de las usuarias.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
  - k) Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
  - l) Facilitar el Grupo de apoyo
  - m) Brindar asesoría y apoyo telefónico
  - n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
  - o) Elaborar de Informe mensual estadístico y narrativo

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**NIVEL ACADEMICO**

Abogada y Notaria Colegiada Activa

Excelente dominio de paquetes de computación

**CONOCIMIENTOS**

- a) En la legislación nacional relacionada
- b) Conocimientos y sensibilización en estudios de la mujer
- c) En la problemática de la violencia contra la mujer
- d) Manejo de terapias de grupo

**EXPERIENCIA EN**

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

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación



**REFERENCIAS**

- f) Dominio de paquetes de computación
  - g) Entusiasta y con iniciativa
  - h) Capacidad de trabajo en equipo
  - i) Disponibilidad de horario completo
- 
- a) Referencias que acrediten su trabajo profesional
  - b) Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO** 2.2.2.1

**TITULO DE PUESTO** ABOGADA

**UBICACIÓN** Departamento de Coordinación  
Centro de Apoyo Integral

**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora del departamento

**SUBALTERNAS** Procurador Legal

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

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



**FUNCIONES**

- a) Atiende y orienta a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Facilita inducción a la documentación
- c) Atiende y da seguimiento a historias de vida
- d) Recopila y recibe información esencial para trámites legales
- e) Elabora memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales
- f) Referencias internas y externas
- g) Apoya emocionalmente en cada entrevista con las usuarias
- h) Representa legalmente a las usuarias en los procesos legales y audiencias
- i) Maneja y forma expedientes de cada una de las usuarias
- j) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten
- k) Participa en discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- l) Facilita el Grupo de Apoyo
- m) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo

**ATRIBUCIONES**

- a) Atender y orientación a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Informar sobre la documentación necesaria.
- c) Atender en seguimiento de historias de vida
- d) Recopilar y recibir información esencial para trámites legales.
- e) Elaborar de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
- f) Referir según necesidad de forma interna o externa



- g) Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias
- h) Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
- i) Conformar e integrar expedientes de cada una de las usuarias.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- k) Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
- l) Facilitar el Grupo de apoyo
- m) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- n) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales

Colegiada Activa

Excelente dominio de paquetes de computación

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

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



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales








- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.2.2.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Procuradora Legal**

**UBICACIÓN**

**Programa de Apoyo y Seguridad Integral**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Abogada**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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



de las distintas actividades.

**FUNCIONES**

- a) Orienta inicialmente
- b) Brinda asesoría legal personalizada a las mujeres sobrevivientes de violencia que acudan al CAIMUS y si fuera necesario las refiere a donde corresponda
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Documenta las historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Realiza el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados
- f) Elabora memoriales de los procesos legales
- g) Lleva el control del libro de juicios nuevos y en seguimiento
- h) Archiva adecuadamente las historia de vida que se encuentren en el área
- i) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- j) Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas
- k) Brinda el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas
- l) Co-facilita el Grupo de Apoyo Legal
- m) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- n) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Dar orientación Inicial
- b) Brindar asesoría legal personalizada a las mujeres que acudan al Centro de Apoyo Integral y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Realizar entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Documentar las historias de vida
- e) Realizar el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados



- f) Elaborar memoriales de los procesos legales
- g) Llevar el libro de control de juicios nuevos y en seguimiento
- h) Archivar adecuadamente las historias de vida que se encuentren en el área
- i) Realizar discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
- j) Participar en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas.
- k) Brindar el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas
- l) Co-facilitar el Grupo de Apoyo Legal
- m) Elaborar informe mensual narrativo y estadístico
- n) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**



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








**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO** 2.2.3

**TITULO DE PUESTO** Coordinadora del Área de Psicología

**UBICACIÓN** Departamento de Coordinación  
Centro de Apoyo Integral

**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora del Departamento

**SUBALTERNAS** Psicóloga  
Técnica en Psicología

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

**RELACIONES DE TRABAJO** Actúa en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, es responsable de la integración de su equipo en el cumplimiento de metas y



objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral

### **FUNCIONES**

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

### **ATRIBUCIONES**

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que 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
- o) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesional en la carrera de Psicóloga  
Colegiada activa.

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

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

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales



- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

- a) Referencias que acrediten su trabajo profesional
- b) Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.2.3.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Psicóloga**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora del Departamento**

**SUBALTERNAS**

**Técnica en Psicología**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

Mantiene relación directa con la Coordinadora del Área y / o Coordinadora del CAIMUS, excelente integración con el



equipo multidisciplinario, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

## **FUNCIONES**

- 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**

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Atender de forma personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referir a donde corresponda.



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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Psicóloga Graduada o pensum cerrado de la carrera

**CONOCIMIENTOS**

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





**EXPERIENCIA EN**

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






**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.2.3.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Técnica en Psicología**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Psicóloga**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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



**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Apoya a la Psicóloga en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- b) Orientación inicial
- c) Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referirles a donde corresponda
- d) Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial
- e) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- f) Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida
- g) Prepara informes de historias de vida cuando los soliciten
- h) Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- i) Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento
- j) Elabora peritajes que sean requeridos
- k) Capacita al personal en materia de atención primaria
- l) Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Brinda asesoría telefónica
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- p) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Técnica en Psicología o  
Estudiantes de la carrera de Psicología

**CONOCIMIENTOS**

- a) Manejo de la problemática de violencia contra las mujeres
- b) Derechos Humanos de las Mujeres





**EXPERIENCIA EN**

- c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
  - d) Conocimientos y sensibilización en estudios de la mujer
  - e) Manejo de terapias de grupo
- 
- a) Enfoque social
  - b) Problemática de la violencia contra la mujer
  - c) Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**3.2.5.**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora Del Área De Trabajo Social**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora de CAIMUS**

**SUBALTERNAS**

**Trabajadoras Sociales**

**Técnica en Trabajo Social**

**DESCRIPCION**

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



**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Hacer acompañamientos
- c) Realizar referencia interna y externamente
- d) Dar seguimiento a historias de vida
- e) Elaborar documento de cierre de historias de vida
- f) Elaborar perfiles socioeconómicos
- g) Realizar visitas domiciliarias que incluyen el informe respectivo
- h) Documentar las historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- i) Coordinar y/o establecer Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
- j) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados



- k) Realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- l) Capacitar a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
- m) Supervisar la práctica de las estudiantes
- n) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- o) Asistir a reuniones o talleres en representación del área
- p) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesional graduada en Trabajo Social  
Colegiada activa

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

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



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa








- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.2.4.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Trabajadora Social**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora del Departamento**

**SUBALTERNAS**

**Técnica en trabajo social**

**DESCRIPCION**

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



**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Brinda orientación inicial
- b) Realiza acompañamiento
- c) Refiere interna y externamente a servicios
- d) Da seguimiento a historias de vida
- e) Elabora documento de cierre de historias de vida
- f) Elabora perfiles socioeconómicos
- g) Realiza visitas domiciliarias
- h) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- i) Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros
- j) Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan
- k) Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- l) Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Supervisa la práctica de las estudiantes
- n) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- o) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- p) Elabora informe mensual estadístico y narrativo

**ATRIBUCIONES**

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Hacer acompañamientos
- c) Realizar referencia interna y externamente a servicios



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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesional en Trabajo Social Graduada o Pensum Cerrado

**CONOCIMIENTOS**

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





**EXPERIENCIA EN**

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






**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.2.4.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Técnica en Trabajo Social**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Trabajadora Social**

**Coordinadora de Trabajo Social**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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



**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Apoya a la Trabajadora Social al cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- b) Brinda orientación inicial
- c) Realiza acompañamiento
- d) Refiere interna y externamente a servicios
- e) Da seguimiento a historias de vida
- f) Elabora documento de cierre de historias de vida
- g) Elabora perfiles socioeconómicos
- h) Realiza visitas domiciliarias
- i) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- j) Apoya a la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros
- k) Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan
- l) Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- n) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- o) Elabora informe mensual estadístico y narrativo

**ATRIBUCIONES**

- a) Brindar orientación Inicial
- b) Hacer acompañamientos



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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Técnica en Trabajo Social

Estudiante de la Carrera de Trabajo Social

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**



- a) Enfoque social orientada a la problemática de la mujer








**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

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



**CODIGO** 2.2.5

**TITULO DE PUESTO** Coordinadora Del Área Médica

**UBICACIÓN** Departamento de Coordinación  
Centro de Apoyo Integral

**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora del Departamento

**SUBALTERNAS** Medica / Enfermera

**DESCRIPCION** Es un puesto administrativo operativo de carácter profesional, es responsable del equipo a su cargo y el



cumplimiento para el bienestar, la salud, brindar apoyo, acompañamiento y atención médica personalizada a las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Realizar entrevistas iniciales
- b) Realizar acompañamientos
- c) Brindar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar el historial clínico



- f) Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados
- g) Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
- h) Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica
- i) Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos
- j) Brindar asesoría y apoyo telefónico
- k) Asistir a reuniones o talleres en representación del Grupo
- l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesional de las Ciencias Médicas

Colegiada Activa

Excelente dominio de paquetes de computación

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

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





mujeres






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**CODIGO** 2.2.5.1

**TITULO DE PUESTO** Médica

**UBICACIÓN** Departamento de Coordinación  
Centro de Apoyo Integral

**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora del Departamento

**SUBALTERNAS** Enfermera

**DESCRIPCION** Puesto de carácter profesional, cuya responsabilidad es brindar apoyo, acompañamiento y atención medica personalizada a las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes



de Violencia, velando por la salud física.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Realizar entrevistas iniciales
- b) Brindar acompañamientos
- c) Realizar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.



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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesional de las Ciencias Médicas

Colegiada Activa

Manejo de Programas y paquetes de computación

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**



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








**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y Metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Con conocimiento en salud integral
- d) Relaciones interpersonales eficientes
- e) Excelente redacción y ortografía
- f) Excelente comunicación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.2.5.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Enfermera**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Medica / Coordinadora del Departamento**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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



**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Realizar entrevistas iniciales
- b) Efectuar acompañamientos
- c) Brindar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
- d) Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- e) Elaborar el historial clínico
- f) Elaborar informes de historias de vida cuando sean



- solicitados
- g) Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
  - h) Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica
  - i) Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos
  - j) Brindar asesoría y apoyo telefónico
  - k) Asistir a reuniones o talleres en representación de ASOGEN
  - l) Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
  - m) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Enfermera graduada

**CONOCIMIENTOS**

- a) Sensibilización en estudios de las mujeres
- b) En enfermedades de la mujer
- c) Problemática de la violencia contra las mujeres

**EXPERIENCIA EN**

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



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación








- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.2.6.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora de Albergue Temporal**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación**

**Centro de Apoyo Integral**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora del Departamento**

**SUBALTERNAS**

**Equipo multidisciplinario del Albergue asignado**

**Trabajadora Social**

**Educadora**

**Nutricionista**

**Responsable de Casa**



**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Coordina las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios
- b) Coordina con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario las refiere a donde corresponda
- c) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo
- e) Propicia la discusión de historia de vida con el equipo de trabajo para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres
- f) Participa en las reuniones de trabajo en coordinación la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- g) Recibe la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora del Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- h) Informa al equipo sobre el ingreso de la mujer sobreviviente de violencia, sus hijas e hijos, al personal



- que se encuentra de turno para que se preparen a su ingreso
- i) Promueve discusiones con apoyos familiares de las mujeres
  - j) Promueve intervenciones multidisciplinarias con las mujeres
  - k) Propicia reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos
  - l) Propicia intervenciones familiares con las mujeres
  - m) Refiere a las mujeres a las demás áreas cuando considera apropiado
  - n) Asigna trabajadora social de albergue para gestión de documentos, acompañamiento a: instituciones receptoras de denuncia, gestiones en otras instituciones, recuperación de menaje de casa, restitución de menores, desalojo de agresores, juntas conciliatorias y participación en audiencias
  - o) Rinde mensualmente en forma electrónica su informe de labores
  - p) Realiza visitas domiciliarias, institucionales, elaboración de estudios socioeconómicos, informes sociales, reuniones familiares, apoyo en procesos legales, coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la Red de Apoyo
  - q) Monitorea al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II
  - r) Monitorea acuerdos y acciones en procesos de mujeres
  - s) Propicia reuniones de Albergue Temporal
  - t) Participa en reuniones que propicia la del Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
  - u) Planifica trimestral, mensual y semanal las actividades del albergue
  - v) Presenta informe mensual narrativo y estadísticos de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue
  - w) Supervisa, orienta y acompaña al personal que se



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

#### ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
- b) Coordinar con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Realizar reuniones de coordinación con el equipo de trabajo
- e) Propiciar la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- f) Participar en las reuniones de trabajo en coordinación



- con la Coordinadora del CAIMUS.
- g) Recibir la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora de CAIMUS.
  - h) Informar al equipo sobre el ingreso de la mujer, sus hijas e hijos al personal que se encuentra de turno para que se preparen a su ingreso.
  - i) Promover discusiones con apoyos familiares de las mujeres.
  - j) Promover intervenciones multidisciplinarias con las mujeres.
  - k) Propiciar reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos.
  - l) Propiciar intervenciones familiares con las mujeres.
  - m) Referir a las demás áreas cuando se considera apropiado.
  - n) Asignar trabajadora social de albergue para gestión de documentos, acompañamientos a: instituciones receptoras de denuncia, gestiones en otras instituciones, recuperación de menaje de casa, restitución de menores, desalojo de agresores, juntas conciliatorias y participación en audiencias.
  - o) Realizar visitas domiciliarias, institucionales, elaboración de estudios socioeconómicos, informes sociales, reuniones familiares, apoyo en procesos legales, coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la Red de Apoyo.
  - p) Monitorear al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II.
  - q) Monitorear acuerdos y acciones en procesos de mujeres.
  - r) Propiciar reuniones de Albergue Temporal.
  - s) Participaren reuniones que propicia la Coordinadora del CAIMUS
  - t) Planificar trimestral, mensual y semanal las actividades de albergue
  - u) Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico de las acciones realizadas y el informe consolidado de las



- áreas del Albergue.
- v) Supervisar, orientar y acompañar al personal que se integra al Área de Albergue
  - w) Evaluar el desempeño del personal que labora en el Albergue.
  - x) Trasladar acerca de la información de procesos a Coordinadora del CAIMUS
  - y) Coordinar con Coordinadoras de áreas
  - z) Verificar que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos.
  - aa) Informar de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal
  - bb) Coordinar en ingresos y egresos de mujeres
  - cc) Monitorear la seguridad general interna y externa en el Albergue
  - dd) Participar en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas.
  - ee) Coordinar actividades administrativas de recursos y movilización
  - ff) Organizar los turnos del equipo de trabajo a su cargo
  - gg) Presentar informe mensual narrativo y estadístico
  - hh) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Profesionales de las Ciencias Sociales o carrera afín

**CONOCIMIENTOS**

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





**EXPERIENCIA EN**

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**






- f) Enfoque social
- a) Problemática de la violencia contra las mujeres
- b) Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.2.6.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Responsable de Casa**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación CAIMUS**

**Centro de Apoyo Integral**

**Área Albergue Temporal**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinador del Albergue**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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



funcionamiento físico del Albergue Temporal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Observa y orienta el orden y limpieza de habitaciones, sala comedor, cocina, patios
- b) Orienta en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan uso común y personal para mujeres
- c) Acompaña y orienta en la elaboración de alimentos
- d) Proporciona alimentos de acuerdo a medidas establecidas
- e) Supervisa el mantenimiento del inmueble
- f) Vela por el cuidado del inmueble y mobiliario
- g) Verifica la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos
- h) Organiza la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza)
- i) Brinda el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería
- j) Proporciona insumos de aseo personal a las mujeres
- k) Requiere insumos para limpieza semanal
- l) Elabora inventario de requerimiento de alimentos recibidos
- m) Apoya en la elaboración del cálculo de menú diario
- n) Supervisa la puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal
- o) Verifica que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo
- p) Informa acerca de sucesos o aspectos relevantes
- q) Realiza requerimiento de insumos de limpieza y materiales de oficina
- r) Participa en reuniones con el equipo de trabajo



**ATRIBUCIONES**

- 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

- a) Observar y orientar el orden y limpieza de habitaciones, sala, comedor, cocina, patios.
- b) Orientar en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan para uso común y personal para mujeres.
- c) Acompañar y orientar en la elaboración de alimentos
- d) Proporcionar alimentos de acuerdo a medidas establecidas
- e) Supervisar el mantenimiento del inmueble
- f) Velar por el cuidado del inmueble y mobiliario
- g) Verificar la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos.
- h) Organizar la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza)
- i) Brindar el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería.
- j) Proporcionar insumos de aseo personal a la mujeres
- k) Requerir insumos para limpieza semanal
- l) Elaborar inventario de requerimiento de alimentos recibidos.
- m) Apoyar en la elaboración del cálculo de menú diario.
- n) Realizar la supervisión de puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal.
- o) Verificar que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo.
- p) Informar acerca de sucesos o aspectos relevantes
- q) Realizar recorridos internos y externos durante el día y noche
- r) Participar en reuniones quincenales del área de Albergue Temporal



- s) Realizar requerimiento insumos de limpieza y materiales de oficina
- t) Participar en reuniones con el equipo de trabajo
- u) Presentar informe mensual de actividades
- v) Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Estudios primarios

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**



- a) Preferencia en puesto similar

**CAPACIDADES Y DESTREZAS**






- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso



**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.2.6.3**

**TITULO DE PUESTO**

**Nutricionista**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Coordinación CAIMUS  
Centro de Apoyo Integral  
Área de Albergue**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora del Albergue**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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



nutrición.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**



**NIVEL ACADEMICO**

Profesional en Nutrición

Buen dominio de paquetes de computación

**CONOCIMIENTOS**

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



**EXPERIENCIA EN**

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






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**19 Departamento de investigación**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 6  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**



COORDINADORA  
DE  
INVESTIGACION

AUXILIAR DE  
INVESTIGACION

Es el responsable de documentar los procesos de investigación y generar de todo lo relacionado a las muertes violentas, agresiones y abusos en contra de las mujeres, índices, estadísticas y análisis relacionados

**Misión:**

Somos el departamento encargado de fomentar orientar y fortalecer la investigación de casos relacionados con el maltrato de féminas, brindamos apoyo para presentar proyectos que ayuden a disminuir los altos índices de violencia en contra de la mujer.

**Visión:**

Ser el departamento líder en la formación de investigadores de alto nivel y generación de conocimiento científico y tecnológico, con un creciente impacto nacional, que contribuya en forma visible y relevante a la solución de problemas relacionados con el maltrato de féminas del país ampliando nuestra presencia en la sociedad en general.



**Objetivo:**

Proveer de proyectos y planes de investigación que contribuyan a la resolución de casos de mujeres ultrajadas verbal y físicamente.

Fomentar el resarcimiento de la vida de las mujeres que han sufrido daños morales y físicos por parte de sus agresores.

El departamento se encuentra integrado por

	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>2.3</b>	
24	Investigadora	2.3.1	

**CODIGO**

**2.3.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora del Programa de Investigación**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Investigación**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora Dirección**



**SUBALTERNAS**

**Investigadora**

**DESCRIPCION**

Es un puesto de carácter profesional, se ubica dentro de los mandos medios según la estructura organizativa. Debe velar porque el Programa de Investigación y Sistematización cumpla a cabalidad con sus objetivos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo

**FUNCIONES**

- a) Realiza investigación cuantitativa y cualitativa acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.
- b) Lleva a cabo la sistematización de la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.
- c) Supervisa que el monitoreo de medios de comunicación se encuentre actualizado
- d) Coordina la elaboración de boletinas informativas, las cuales deben presentarse semestralmente.
- e) Redacta los informes finales de las diferentes investigaciones que se realicen
- f) Coordina las actividades del personal a su cargo
- g) Coordina las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo
- h) Diseña y coordina diferentes componentes de Investigación y Sistematización
- i) Presenta informe narrativo mensual
- j) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Investigar acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.
- b) Sistematizar la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.



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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

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



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable








- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.3.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Auxiliar de Investigación**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Investigación**



**SUPERIOR INMEDIATA**      **Coordinadora del Departamento**

**SUBALTERNAS**              **No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**              Alta responsabilidad, en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a su cargo, manteniendo al día la información velando por el origen de la misma

**RELACIONES DE TRABAJO**              Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Ejecutiva, así como con el equipo multidisciplinario de trabajo.

**FUNCIONES**

- a) Actualiza datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidio
- b) Elabora el monitoreo de medios de comunicación
- c) Presenta informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales
- d) Lleva a cabo procesos de sistematización de información
- e) Participa en las reuniones de coordinación y seguimiento previamente planificadas
- f) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- g) Rinde informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido
- h) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Monitorear e ingresar datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidio
- b) Monitorear medios de comunicación
- c) Clasificar y analizar la información
- d) Presentar informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales
- e) Procesar y sistematizar la información



- f) Participar en las reuniones dar seguimiento previamente planificadas
- g) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- h) Elaborar informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido
- i) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

- a) Procesos de Investigación y recaudación de datos



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo








- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**20 Departamento de Liderazgo**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO 7  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**



## ASOGEN



El Departamento de liderazgo es el encargado de desarrollar acciones de promoción, capacitación, sensibilización, formación empoderamiento de la CVM dirigido a mujeres Guatemaltecas, en conjunto con los promotores y los integrantes del voluntariado.

### Misión:

Somos el departamento que capacita y aporta en el desarrollo de habilidades con acciones que apoyan al crecimiento y autoestima de la mujer, para crear féminas líderes en el nuestro país.



**Visión:**

Ser el departamento que aporte el mayor número de féminas con éxito, determinación y valores en nuestro país; ser el centro de capacitación con mayor número de mujeres líderes capaces de desarrollarse y enfrentar desafíos dando lo mejor a la sociedad.

**Objetivo:**

Capacitar, desarrollar habilidades y acciones que ayuden a la autoestima de las féminas con antecedentes de agresiones físicas o verbales.

	<b>DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO</b>	2.4	
<b>25</b>	Coordinadora	2.4.1	
<b>26</b>	Promotores	2.4.2	
<b>27</b>	Voluntariado	2.4.3	

**CODIGO**

**2.4.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora del Departamento de Liderazgo**



**UBICACIÓN**

**Departamento de Liderazgo**

**Programa de Sensibilización Formación y Prevención**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Directora**

**SUBALTERNAS**

**Promotoras**

**Voluntarias**

**DESCRIPCION**

Desarrollar acciones de promoción, capacitación, sensibilización, formación empoderamiento de la CVM dirigido a mujeres Guatemaltecas.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Crear centro de información y documentación de SSR, DSR, VCM, VIF, ITS, VIH/SIDA, métodos anticonceptivos, anticoncepción de emergencia, maternidad temprana responsable, cáncer de cérvix cáncer de mama, diversidad sexual, aborto, noviazgo, autoestima.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales para capacitación de documentos, material audiovisual, material didáctico.
- c) Establecer relaciones interinstitucionales para captación de MJ beneficiarias del servicio y difusión del centro, por medio de la coordinadora de comunicación
- d) Apoya a la Dirección en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- a) Captación de MJ promotoras con diversidad cultural por medio de convocatorias abiertas y coordinaciones interinstitucionales.  
Alianza estratégica interinstitucional para coordinación de



capacitadoras.

- b) Identificar a MJ lideresas que forman parte del grupo de promotoras.
- c) Formación de capacitadoras
- d) Responsable de facilitar y coordinar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- e) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere
- f) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- g) Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- h) Sistematiza la experiencia
- i) Elabora peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren
- j) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- k) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordina las acciones del programa con la coordinadora del programa
- b) Apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de equipo
- c) Facilitar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- d) Elaborar informes de cada jornada y otras actividades requeridas
- e) Acompañar a coordinación en las gestiones requeridas
- f) Dar seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- g) Revisar y actualizar los módulos de formación existentes
- h) Identificar y coordinar en conjunto con su superior inmediata los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación



- i) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- j) Sistematizar la experiencia
- k) Elaborar peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieran
- l) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- m) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

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



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo








- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.4.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Promotora Departamento de Liderazgo**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Liderazgo**



**SUPERIOR INMEDIATA**

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

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar las acciones del programa con la coordinadora del programa
- b) Facilitar y coordinar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y



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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Bachiller, mas curso de capacitación profesional en facilitación de procesos formativos y organizativos de trabajo social.

Amplia experiencia en el ramo

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

- a) Posición similar



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales








- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.4.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Voluntarias Departamento de Liderazgo**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Liderazgo**

**SUPERIOR INMEDIATA**

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



**Prevención**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Prestar servicios como voluntaria.
- b) Asistir a promotoras en las diferentes actividades a realizar.
- c) Coordinar con su equipo de trabajo, las diferentes actividades.
- d) Reuniones con los responsables de su área para tratar temas de su interés.
- e) Apoya a las promotoras en la organización de eventos.

**ATRIBUCIONES**

Contribuye a la implementación de los programas en el área de liderazgo bajo la tutela de las Promotoras y Coordinadora del Departamento de Liderazgo

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Bachiller, mas curso de capacitación profesional en



**CONOCIMIENTOS**

facilitación de procesos formativos y organizativos de trabajo social.

Amplia experiencia en el ramo

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



**EXPERIENCIA EN**

- a) Posición similar






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

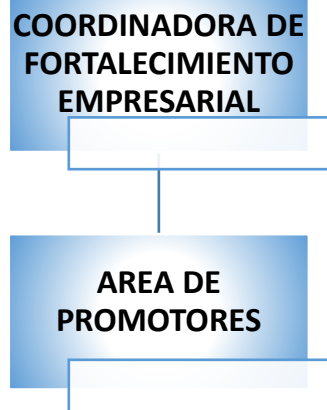
-  Referencias que acrediten su trabajo profesional
-  Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**21 Departamento de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes**  
**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL 8**  
**PARA MUJERES Y JOVENES**  
**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**  
**ASOGEN**



**MHG 2018**

El Departamento de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes, los prepara para el desarrollo empresarial en la búsqueda de proyectar una autosostenibilidad en la implementación de negocios propios, con emprendimientos que los conduzcan a un crecimiento económico estable.

**Misión:**

Somos el departamento que se dedica a fortalecer las capacidades empresariales de las mujeres jóvenes para mejorar su calidad de vida y la de su familia, que cuenten con emprendimiento en la micro y pequeña organización ya sea en actividades formales y no formales.

**Visión:**

Desarrollar habilidades gerenciales y tecnológicas para el emprendimiento y fortalecimiento empresarial de mujeres, ofreciendo herramientas para la generación de ingresos; con un impacto positivo en sus relaciones dentro de los miembros de su familia vinculados a proyectos de su comunidad; aumentar las posibilidades de poseer un empleo digno para mejorar su calidad de vida.



**Objetivo:**

Fortalecimiento y desarrollo de capacidades empresariales para mujeres jóvenes con deseo de superación personal y visión productiva. Integrar a las féminas en el ámbito empresarial.

Coordinadora de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes

Promotoras

	<b>DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA MUJERES y JOVENES</b>	2.5	
28	Coordinadora	2.5.1	
29	Promotores	2.5.2	

**CODIGO**

**2.5.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinación de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Directora**



**SUBALTERNAS**

**Promotoras**

**DESCRIPCION**

Trabajo profesional que consiste en elaborar la planificación estratégica y operativa y de dar apoyo para la preparación de informes técnicos y de cooperación

Contribuir al desarrollo empresarial de las mujeres con menor desarrollo económico y social del país, mediante la articulación de normativas de apoyo a la micro y pequeñas empresas, para potencializar su autonomía económica.

Fortalecer la capacidad empresarial de las mujeres para mejorar la calidad de sus productos o servicios, mejorar los aspectos productivos y administración del negocio, e impulsar la comercialización de sus productos, de manera que logren generar mayores ingresos. Es responsable de apoyar y asistir a la coordinación asignada, apoyar, los diferentes procesos de participación, conocimiento de todo lo relacionado con el programa al que pertenece.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Crear un grupo de mujeres fortalecidas en su gestión empresarial para mejorar sus ingresos económicos y su calidad de vida y la de su familia.
- b) Una Red Nacional de Mujeres Empresarias como un espacio articulador de la oferta de apoyo a los negocios y demanda de las necesidades reales de sus integrantes
- c) Apoya a Dirección en el cumplimiento de sus metas y objetivos
- d) Responsable de facilitar y coordinar los proceso de formación,
- e) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas y



cuando se le requiere

- f) Sistematiza la experiencia
- g) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar las acciones del programa con la coordinadora del programa
- b) Apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de equipo
- c) Facilitar los proceso de formación,
- d) Elaborar informes de cada jornada y otras actividades requeridas
- e) Acompañar a Dirección en las gestiones requeridas
- f) Dar seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- g) Revisar y actualizar los módulos de formación existentes
- h) Identificar y coordinar en conjunto con su superior inmediata los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- i) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- j) Sistematizar la experiencia

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Estudiante de Ciencias Sociales o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS**

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





**EXPERIENCIA EN**

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






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.5.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Promotores**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Fortalecimiento Empresarial para Mujeres y Jóvenes**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora del Programa**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**



**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Apoya en el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales
- b) Facilita los proceso de formación, a nivel interno y externo
- c) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas.
- d) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- e) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar las acciones del programa con la coordinadora del programa
- b) Facilitar y coordinar los proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere
- d) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisar y actualizar los módulos de formación existentes
- f) Identificar los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Sistematizar la experiencia
- h) Elaborar peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren
- i) Presentar mensualmente en forma electrónica informe



consolidado.

- j) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

- a) Técnica en Psicología o Trabajo Social o Estudios sociales
- b) Amplia experiencia en el ramo

**CONOCIMIENTOS**

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



**EXPERIENCIA EN**

- a) Posición similar



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**




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

**RESQUISITOS DE**

-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden



**CONTRATACION**

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

**22 Departamento de Incidencia Política**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA 9  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**



COORDINADORA DE INCIDENCIA POLITICA

AUXILIAR DE INCIDENCIA

**MHG 2018**

El Departamento de Incidencia Política es el apoyo de la Asociación en la persuasión de las autoridades en lo relacionado a la generación de protección y beneficios para las mujeres

**Misión:**

Somos el departamento que influye con esfuerzo, para la formulación e implementación de políticas y programas públicos, a través de persuadir y presionar a las autoridades u otras instituciones de poder; en asuntos de importancia para el bienestar de la mujer.

**Visión:**

Ser el departamento que logre las mejores políticas y programas públicos, desarrollando capacidades colectivas, analizando el entorno político y transformando propuestas en políticas públicas que den solución a demandas y necesidades de las mujeres de nuestro país.



**Objetivo:**

Influir en la creación de programas en pro de las mujeres que son víctimas de violencia.

Proponer acciones de ley para ayudar a las mujeres a emitir denuncias en contra de sus agresores.

	<b>DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA</b>	2.6	
<b>30</b>	Coordinadora	2.6.1	
	Auxiliar de Incidencia		

**CODIGO**

**2.6.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora del Programa de Incidencia Política**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Incidencia Política**



**SUPERIOR INMEDIATA**

**Directora**

**SUBALTERNAS**

**Auxiliar del Programa de Incidencia Política**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- a) Coordina la representación en actividades políticas con la Coordinadora Ejecutiva I
- b) Mantiene un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento a la misión de la asociación
- c) Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional
- d) Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas
- e) Responsable de las relaciones públicas y políticas
- f) Elabora informes de acuerdo al sistema de monitoreo interno o de acuerdo a requerimientos específicos
- g) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual
- h) Recibe procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- i) Rinde mensualmente en forma electrónica informe de acuerdo al formato previamente establecido.



**ATRIBUCIONES**

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

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Licenciada en Estudios Sociales y/o Políticos o carrera afín

- a) Derechos Humanos de las Mujeres



**CONOCIMIENTOS**

- b) Conocimientos en el abordaje de violencia contra las mujeres
- c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos



**EXPERIENCIA EN**

- a) Incidencia Política







**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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



**CODIGO**

**2.6.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Auxiliar de Incidencia**

**UBICACIÓN**

**Departamento de Incidencia Política**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Coordinadora del Programa de Incidencia Política**



**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

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

**FUNCIONES**

- a) Seguimiento de Proyectos
- b) Seguimiento a las diferentes Redes vinculadas
- c) Representa a la organización según sea necesario
- d) Elabora informes alternativos
- e) Apoya a la coordinación interinstitucional
- f) Elabora y analiza documentos solicitados
- g) Elabora propuestas o/y preproyectos
- h) Monitorea sentencias
- i) Apoyo en acciones de incidencia
- j) Coordina con organizaciones de Sociedad Civil
- k) Elabora informes y propuesta de incidencia
- l) Análisis de acuerdos
- m) Agenda de cumplimiento de compromisos de la organización ante la Red
- n) Sistematización de la información
- o) Representación a nivel Internacional
- p) Cobertura de acciones políticas
- q) Llevar bitácora física y electrónica



**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

Estudiante de Ciencias Sociales y/o Políticas

**CONOCIMIENTOS**

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





**EXPERIENCIA EN**

a) Elaboración de proyectos o experiencia de la materia relacionada






**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo
- j) Voluntad y compromiso

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**23 Departamento Técnico**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO 10  
ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO  
ASOGEN**



**MHG 2018**

El Departamento Técnico pone a disposición de la organización la tecnología que cada área necesita y vela por el buen funcionamiento de la misma.

**Misión:**

Brindar apoyo técnico integral y multidisciplinario para la planeación, estudio, diseño, proyecto, construcción, conservación y operación de la organización, mediante la más avanzada tecnología disponible.

**Visión:**



Grupo de profesionales y técnicos altamente capacitados, equipados con los instrumentos más modernos y organizados territorialmente para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas receptoras.

	<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	2.7	
<b>31</b>	Coordinadora de Análisis y Estadística	2.7.1	
<b>32</b>	Sección del Centro de Apoyo Integral	2.7.2	

**CODIGO**

**2.7.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora de Análisis y Estadística**



**UBICACIÓN**

**Departamento Técnico**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Directora**

**SUBALTERNAS**

**Encargada de la Sección de Apoyo Integral**

**DESCRIPCION**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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



- i) Ingresa la información a la base de datos
- j) Elabora estadísticas
- k) Custodia el material de la investigación.
- l) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**



- a) Experiencia mínima de 5 años en Formulación de planes y proyectos preferiblemente en gestión de ONG's u Organismos Internacionales.
- b) Experiencia en Planeación Estratégica y Metodología del Marco Lógico.
- c) Elaboración de Proyectos.








**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- d) Metodologías de Evaluación.
- e) Integración de documentos
- f) Manejo de paquetes de computación
  
- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

**2.7.2**

**TITULO DE PUESTO**

**Encargada del Centro de Apoyo Integral**



**UBICACIÓN**

**Departamento Técnico**

**SUPERIOR INMEDIATA**

**Directora**

**SUBALTERNAS**

**No tiene personal a su cargo**

**DESCRIPCION**

Es un puesto operativo funcional de mucha importancia, es la persona responsable de mantener al día la información relacionada, con el CAIMUS.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

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



l) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

**ATRIBUCIONES**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

- a) Sistematización.
- b) Metodologías de Evaluación.
- c) Integración de documentos
- d) Manejo de paquetes de computación



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales








- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**24 Departamento de Comunicación**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMUNICACION 11**



ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO

ASOGEN



El Departamento de Comunicación es la base fundamental de difusión de la Asociación su objetivo principal es evidenciar los beneficios que facilita y la labor en favor de las mujeres y jóvenes

**Misión.**

El Departamento de Comunicación tiene como misión la divulgación y la producción de estrategias de comunicación que permitan a las mujeres conocer y acudir a este centro de ayuda.

**Visión:**

Contar con recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura para divulgación, de ayuda y apoyo a mujeres en los diferentes puntos del país a la vez con los instrumentos para



relacionarse más ágil y estrechamente con los medios de comunicación local y nacional que puedan transmitir información sobre nosotros.

**Objetivo:**

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de los diversos Departamentos de esta Institución.

	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>2.8</b>	
<b>33</b>	<b>Coordinadora</b>	2.8.1	
<b>34</b>	Promotores	2.8.2	

**CODIGO**

**2.8.1**

**TITULO DE PUESTO**

**Coordinadora del Departamento de Comunicación**



**UBICACIÓN** Programa de Comunicación y Difusión

**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora Ejecutiva I

**SUBALTERNAS** Auxiliar de Comunicación y Difusión

**DESCRIPCION** Es la responsable del personal a su cargo y el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa  
Las estrategias de comunicación para las áreas de trabajo son su responsabilidad, organiza conferencias de prensa, comunicados, edición de documentos, difunde los avances de los diferentes CAIMUS, participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación, rinde mensualmente en forma física y electrónica los informes requeridos.

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

**FUNCIONES**

- a) Diseña las estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Organiza conferencias de prensa, comunicados, así como edición de documentos
- c) Coordina lo relacionado a comunicación con los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ubicados en la República
- d) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación
- e) Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- f) Presenta mensualmente en forma física y electrónica



**ATRIBUCIONES**

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



- s) Evaluar las capacidades para la asignación de contactos con los medios
- t) Participar en las reuniones de Colectiva de Coordinación
- u) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- v) Rendir mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- w) Presentar mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- x) Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

- a) Mínima tres años en trabajo con enfoque social
- b) En la problemática de la violencia contra la mujer
- c) En el diseño de estrategias de comunicación
- d) Mínimo 3 años en puesto Directivo y manejo de personal
- e) En organizaciones de sociedad civil y en especial en organizaciones de mujeres.
- f) Para facilitar procesos con un equipo de trabajo y en





consensuar decisiones con la población meta.

- g) En metodologías de educación popular.
- h) El trabajo en redes, alianzas, coordinadoras y en el continuo desarrollo de estos vínculos.







**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación
- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**

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

**RESQUISITOS DE CONTRATACION**

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

**CODIGO**

2.8.2

**TITULO DE PUESTO**

Promotores de Comunicación

**UBICACIÓN**

Departamento de Comunicación



**SUPERIOR INMEDIATA** Coordinadora del Departamento de Comunicación

**SUBALTERNAS** No tiene personal a su cargo

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

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

**FUNCIONES**

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



**ATRIBUCIONES**

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



- z) Atención a los visitantes
- aa) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- bb) Elabora informe mensual narrativo
- cc) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADEMICO**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**EXPERIENCIA EN**

- a) Trabajo con enfoque social
- b) La problemática de la violencia contra la mujer
- c) Diseño de estrategias de comunicación



**CAPACIDADES Y DESTREZAS**

- a) Ordenada y metódica
- b) Puntual y responsable
- c) Excelentes relaciones interpersonales
- d) Buena redacción y ortografía
- e) Excelente comunicación
- f) Dominio de paquetes de computación








**REFERENCIAS**

- g) Entusiasta y con iniciativa
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Disponibilidad de horario completo

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

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

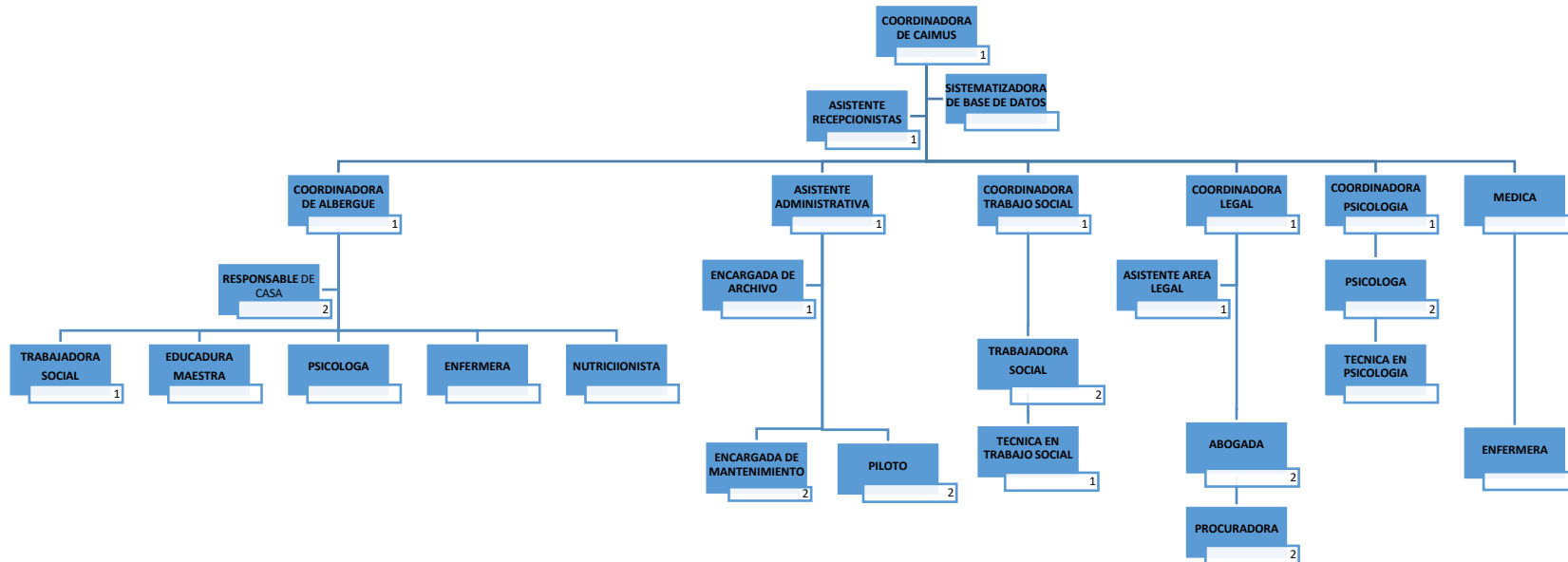
-  Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
-  Documentos personales en orden
-  Análisis de Hoja de vida
-  Cumplir con las entrevistas establecidas
-  Trabajo de tiempo completo



**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	203 de 211
VERSION	

**ORGANIGRAMA DE CAIMUS 12**  
**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO**  
**ASOGEN**



MHG 2018



**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

204 de 208

VERSION

**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:**

Su utilización:

Para elaborar el término de referencia para una nueva contratación

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

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

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

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

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

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

### **Segundo:**

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

### **Tercero:**

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



**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

206 de 208

VERSION

**Debe contener:**

Historia o Antecedentes de ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD Y LIDERAZGO

Filosofía de la organización:

Misión

Visión

Objetivos

El quehacer de la Agrupación

Modelo de Atención Integral

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

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

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

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

**Nota**

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



## TERMINOLOGIA TECNICA

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

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

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

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

**Descripción del**

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

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



**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

208 de 208

VERSION

- Eficaz:** Es la capacidad que se tiene para alcanzar un objetivo o propósito y que produce el efecto esperado.
- Eficiencia:** Se define como la capacidad de realizar de la mejor manera una actividad en el menor tiempo utilizando recursos mínimos para el cumplimiento de la misma.
- Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente con un tiempo definido en que se llevan a cabo, para lograr un fin determinado. Son planteadas en el nivel alto de la organización.
- Equipo:** Grupo de personas con habilidades complementarias, comprometidas con un propósito en común y una serie de metas de desempeño, de los que son responsables.
- Implementar:** Es la realización de una aplicación, instalación, ejecución de un plan, idea, modelo, diseño, especificación o política dentro de la organización, para darle un mayor funcionamiento a la Asociación.
- Logística:** Explica el proceso de cómo se han de llevar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.
- Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.



**ASOCIACION GENERANDO EQUIDAD y LIDERAZGO**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

209 de 208

VERSION

- Participación:** Estar involucrado o desempeñar una actividad, ser escuchado y tomado en cuenta, por lo general cuando se toman decisiones.
- Políticas:** Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización que orientan la actuación de las altas autoridades para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dado.
- Productividad:** Nivel de eficiencia y eficacia que combinadas correctamente ofrecen resultados de mejoras en los resultados de la Organización.
- Recursos:** Son los medios que se emplean para realizar las actividades, son imprescindibles para el buen funcionamiento de la organización. Los recursos son: humanos, materiales, financieros, tecnológicos.

