

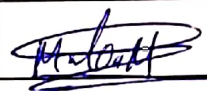


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025

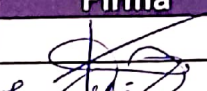
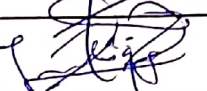
## DOCUMENTO DE CONTROL

<b>Nombre de documento</b>	Manual de Organización Puestos y Funciones
<b>Propietario</b>	Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización No Gubernamental (ONG)
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Alta

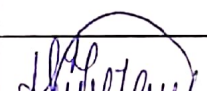
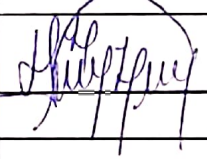
## ELABORACIÓN DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Firma
3	31/05/2024	Madelyn Sucely Alyandra Pérez Muñoz	
4	07/07/2025	Marielin Candelaria Mixia Cordero	

## REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	Firma
3	01/07/2024	Danessa Johana Luna de León de Strahl	
4	08/07/2025	Leivy Magaly Suyuc Velasquez	

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	Firma
3	02/07/2024	Lesli Dalila Ovando Muñoz de Luna	
4	13/07/2025	Danessa Johana Luna De León de Strahl	

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVOS	1
1.1.1 Objetivo general	1
1.1.2 Objetivos Específicos	1
1.2 ALCANCE	1
1.3 GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN	1
1.3.1 Antecedentes históricos	2
1.4 FILOSOFÍA DE LA ASOCIACIÓN	5
1.4.1 Misión	5
1.4.2 Visión	6
1.4.3 Valores	6
1.5 OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN	7
1.5.1 Objetivo General	8
1.5.2 Objetivos específicos	8
1.6. MARCO LEGAL	8
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
1.7.1 Organigrama General	10
1.8 DESCRIPTOR DE PUESTO	12
1.8.1 Asamblea General	12
1.8.2 Asamblea General Ordinaria:	13
1.8.3 Asamblea General Extraordinaria:	13
1.8.4 Junta Asesora	14

1.8.5 Junta Directiva	15
1.8.6 Directora	33
1.8.7 Coordinadora de administración	38
1.8.8 Administradora Financiera	42
1.8.9 Contadora	45
1.8.10 Encargada de Compras	49
1.8.11 Encargada de Tesorería	53
1.8.12 Encargada de Registro de Almacén e Inventarios	56
1.8.13 Administradora de Recursos Humanos	60
1.8.14 Asistente de Recursos Humanos	63
1.8.15 Encargada de Archivo	66
1.8.16 Encargada de Mantenimiento	69
1.8.17 Piloto	72
1.8.18 Digitador	75
1.8.19 Coordinadora del CAIMUS	78
1.8.20 Coordinadora del Área Legal	82
1.8.21 Abogada	87
1.8.22 Procuradora del área Legal	91
1.8.23 Coordinadora del área Psicológica	94
1.8.24 Psicóloga	98
1.8.25 Coordinadora de Trabajo Social	102
1.8.26 Trabajadora Social	106
1.8.27 Técnica en Trabajadora Social	109
1.8.28 Coordinadora del Área Médica	113
1.8.29 Médica	116

1.8.30 Enfermera	120
1.8.31 Coordinadora de Albergue Temporal	123
1.8.32 Encargada de Casa en Albergue	129
1.8.33 Coordinadora de investigación	134
1.8.34 Auxiliar de investigación	137
1.8.35 Coordinador de Formación	141
1.8.36 Formadoras y formadores	145
1.8.37 Promotoras	148
1.8.38 Encargada de Empoderamiento Socioeconómico	153
1.8.39 Coordinadora de Incidencia	157
1.8.40 Auxiliar de Incidencia	161
1.8.41 Encargada de Monitoreo y Evaluación	164
1.8.42 Coordinadora de Comunicación	169
1.8.43 Encargada de Unidad de Acceso a la Información	173
1.8.46 Promotora de Comunicación	177
1.8.44 Coordinadora de Proyectos	181
1.8.45 Coordinadora de Liderazgo	184
<b>1.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>186</b>
<b>ANEXO</b>	<b>1</b>


## **INTRODUCCIÓN**

El manual de organización es una herramienta administrativa, el cual tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica, identificar las responsabilidades, objetivos y funciones de cada área con el fin de lograr el buen funcionamiento de la entidad.

El presente documento define la estructura organizacional, que guía el proceso de integración, establece las funciones y atribuciones que debe cumplir el personal en cada uno de los proyectos que conforman la organización. La estructura lógica y objetiva del manual facilita la comprensión y el desempeño efectivo de actividades por parte de los integrantes de la Asociación.

El presente manual contiene aspectos generales de la Asociación y está conformado por: objetivos generales y específicos; alcance que describen lo que pretende lograr el documento en la entidad; generalidades de la Asociación; filosofía; marco legal; estructura organizacional, descriptor de puestos y por último el glosario de términos.

Las responsables de la difusión, lectura, conocimiento de la actualización del presente manual son las Coordinadoras, para el logro eficiente de los objetivos que espera la Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 1 DE 187

## **1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El presente manual de organización detalla de forma metódica la información acerca de la Asociación, expresa el orden jerárquico de las diferentes áreas que opera, en cada uno de los programas que desarrolla.

### **1.1 OBJETIVOS**

Se presenta los objetivos generales y específicos.

#### **1.1.1 Objetivo general**

Proporcionar información necesaria, sobre la estructura, funciones y responsabilidades de cada unidad operativa, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia en el funcionamiento administrativo.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**


- Dar a conocer a las y los colaboradores actuales, así como a los de nuevo ingreso, el presente manual.
- Determinar en forma sencilla y clara las responsabilidades, para controlar el cumplimiento de cada puesto de trabajo.

### **1.2 ALCANCE**

Establecer una base sólida para la eficiencia operativa de la Asociación, la conexión del equipo y el cumplimiento de los objetivos, con el fin fomentar un buen ambiente de trabajo.

### **1.3 GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN**

Es una Asociación sin fines de lucro, que trabaja en defensa de los derechos humanos de las mujeres en Guatemala, a través de la atención integral, incidencia política, liderazgo y empoderamiento para la prevención de la violencia.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 2 DE 187

### **1.3.1 Antecedentes históricos**

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 promover la formación, educación y abogacía de los derechos humanos a las mismas.

Un año después, la Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades (ASOGEN) ofrece servicios psicológicos gratuitos a mujeres sobrevivientes de violencia física y sexual.

En 2010 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 decidió denunciar a los agresores ante la instancia competente y brindar asesoría legal y atención psicológica, a las víctimas sobrevivientes de violencia para estos casos y otros que lo requirieron.

ASOGEN obtiene la autorización legal 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 Ixtasiual Weastler Pérez, Francisco Augusto Luna de León, Rudy Ariel Felipe Poco y Judith Karina Peruch Álvarez.

ASOGEN pertenece a la Red de la No violencia, y por el trabajo realizado a favor de las Mujeres sobrevivientes de violencia es parte de los Centros de Apoyo

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 3 DE 187


Integral para sobrevivientes de violencia (CAIMUS), planteados en el Plan Nacional de Prevención y Atención de la Violencia (PLANOVI) 2004-2014 de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra la Mujer (CONAPREVI), lo que ha fortalecido su trabajo e intervención en favor de las mujeres y la reivindicación de los derechos humanos.

ASOGEN llegó integralmente a las mujeres en las etapas de niñez, adolescencia y adultez; la Asociación participa en movimientos sociales para la reivindicación de los derechos de la población objetivo.

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 Centros de Apoyo Integral para la Mujer Sobreviviente de Violencia (CAIMUS-RNC), es fundamental el conocimiento de los orígenes de la misma.

Los CAIMUS establecen lugares seguros y confiables, donde las mujeres que sufren violencia encuentran apoyo, información y asesoría, acuden por referencia o voluntad propia con el deseo de recibir acompañamiento. Los servicios de atención especializada se proporcionan sin costo alguno, sin requisitos o condiciones que limiten el acceso a mujeres, hijas e hijos que lo necesiten.

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


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 4 DE 187

A partir del año 2000 el Grupo Guatemalteco de Mujeres se planteó la estrategia de trasladar la 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. Hasta 2004 que el ente asesor, impulsor y coordinador en materia de violencia contra las mujeres CONAPREVI lo implementó.

El Modelo de Atención Integral se reconoció en el 2008 como una buena práctica por las instituciones que integraban CONAPREVI (Organismo Judicial, Ministerio Público, Secretaría Presidencia de la Mujer y el Programa de Prevención de la Violencia intrafamiliar, PROPEVI), por lo que se validó 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 se establecieron 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 cargo EL CAIMUS en distintos territorios del país, surge con la finalidad de compartir experiencias y ampliar la cobertura de seguridad protección y atención especializada en cada uno de estos centros.

Los CAIMUS se encuentran en distintas ubicaciones del país, como es: Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Petén, San Juan Sacatepéquez, Chiquimula, Chimaltenango, Sololá y Rabinal; los cuales se dirigen por organizaciones sociales de mujeres como es el Grupo Guatemalteco de Mujeres (GGM), Asociación 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).

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 5 DE 187


Los CAIMUS a nivel nacional se encuentran integrados para las Mujeres Sobrevivientes de Violencia, y cumplimiento de estrategias comunes de atención especializada y fortalecimiento institucional, a través de instrumentos que establecen la orientación de los diferentes procesos a través de la integración de Manuales Administrativos orientados a brindar claridad en cada área administrativa, financiera y de atención integral especializada, por medio de la incorporación de los sistemas y programas y orientados a fortalecer mujeres indígenas, niñas y adolescentes a nivel nacional.

#### **1.4 FILOSOFÍA DE LA ASOCIACIÓN**

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 del autoestima, brindando una nueva visión del futuro para fomentar 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.

##### **1.4.1 Misión**

Somos una Asociación de mujeres, que promueve la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres a través de la atención integral a mujeres sobrevivientes de violencia, formación-capacitación a grupos de mujeres internos y externos, empoderamiento socioeconómico, trabajo con hombres para desconstrucción de las masculinidades tradicionales, incidencia política, litigio estratégico nacional e internacional y comunicación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 6 DE 187


### 1.4.2 Visión

Ser una organización de mujeres confiable y eficaz que promueva, respete, proteja y garantice el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes sobrevivientes de violencia en los departamentos de Sacatepéquez y Chimaltenango.

### 1.4.3 Valores

Los valores que identifican a la Asociación son los siguientes:


- **Amor:** impulsa a trabajar incansablemente a través de programas que brinden ayuda necesaria y mejoren la vida de las mujeres que se presentan en la Asociación.
- **Disciplina:** implica el compromiso y la dedicación para llevar a cabo las metas y objetivos
- **Responsabilidad:** busca desempeñar la labor hacia el prójimo y garantizar el bienestar de las mujeres que se presente en la Asociación.
- **Respeto:** busca reconocer y valorar cada uno de los casos que será tratado en la Asociación.
- **Comunicación:** busca la efectividad y la integralidad de los programas.
- **Humildad:** comprende las necesidades, preocupaciones y desafíos con empatía y compasión de las mujeres, niñas y adolescentes a las que servimos.
- **Honestidad:** valor consistente que se fundamenta en la verdad, otorgar a cada uno lo que le corresponde.
- **Desarrollo Humano Integral:** se enfoca en el recurso más valioso de un país que son las personas y en las oportunidades de superación que deben ser completas para alcanzar el máximo potencial y disfrutar de una vida plena y satisfactoria.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 7 DE 187

- **Equidad y Justicia:** buscar garantizar que las mujeres, niñez y adolescencia independientemente de su origen socioeconómico, género, raza o cualquier otra condición, tengan acceso igualitario a oportunidades de educación, empleo, salud y participación social.
- **Transparencia:** claridad y accesibilidad de la información, sobre las acciones, políticas y operaciones de la Asociación, para darse a conocer a nivel nacional e implementar una mejora continua y lograr los objetivos.
- **Sororidad:** conduce a la búsqueda de apoyo mutuo, empoderamiento, hermandad y alianza entre mujeres que permitan la eliminación social de todas las formas de opresión.
- **Solidaridad:** sensibilizar, identificar y en apoyar a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situaciones de necesidad, dificultad o injusticia para la reivindicación de los derechos.
- **Trabajo en Equipo:** consiste en la cooperación, comunicación y coordinación entre dos o más personas colaboradoras de la institución quienes trabajan en unión para resolver problemas, tomar decisiones, completar tareas, lograr resultados y mantener la armonía.
- **Tolerancia:** valor moral que implica el respeto y aceptación de las diferencias individuales, creencias, opiniones y los comportamientos de los demás, incluso cuando no coinciden con los propios.
- **Voluntad:** es la firmeza interna que impulsa la acción y permite superar los obstáculos para alcanzar los objetivos.

## 1.5 OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Se presenta los siguientes objetivos generales:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 8 DE 187

### 1.5.1 Objetivo General

Promover, cualquier tipo de labor de ayuda, esfuerzo, colaboración, capacitación, investigación, de asistencia social para el desarrollo integral de las personas humanas de cualquier edad y género, de la comunidad, a la cual se dirijan dichas acciones y sin finalidades lucrativas.

### 1.5.2 Objetivos específicos


Los específicos son:

- Brindar atención integral a las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia al proporcionar atención integral (legal, social, psicológica y médica).
- Promover el desarrollo integral de acciones propias y de apoyo que proporcione y faciliten servicios sociales a personas de cualquier género, en educación, información y capacitación gratuita.
- Generar nuevo conocimiento respecto a las violencias y desigualdades de género para contribuir a la mejor toma de decisiones públicas con perspectiva de género.
- Defender y promover la agenda legislativa y políticas públicas en favor de las mujeres.

### 1.6. MARCO LEGAL

Se presenta la constitución con el que se rige el funcionamiento de la Asociación:


**Escritura de Constitución:** Es el cuerpo estatutario que rige la actuación y funcionamiento de la Asociación, con base en las leyes: artículo 16 del Código Civil, artículo 8 del Decreto 2-2003 y el Reglamento de inscripción de asociaciones civiles, Acuerdo Gubernativo Número 512-98, se acuerda por medio de las escrituras dos y cinco de fechas 03 y 25 de julio del 2010 y la modificación de los

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 9 DE 187

estatutos que se establecen en la escritura número cuarenta y siete de fecha 04 de diciembre del 2017, inscrita bajo la partida No. 29584 ante REPEJU.

El fundamento legal vigente que sujeta a la Asociación es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985.
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto Número 02-2003 reformado por el Decreto Número 04-2020 ambos del Congreso de la República de Guatemala
- Código Civil, Decreto-Ley Número 106. Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441. Congreso de la República de Guatemala.
- Código Tributario, Decreto Número 6-91. Congreso de la República De Guatemala.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012. Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y reformas, Decreto Número 27-92. Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001. Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86. Congreso de la República de Guatemala.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 10 DE 187


- Reglamento de Evaluación, Control, y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo Número 137-2016. Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo Número 512-98 del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 79-2020. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**


La estructura de ASOGEN, se diseñó para garantizar la eficiencia como el cumplimiento de los objetivos, por lo tanto, se muestra las diferentes coordinaciones y relaciones de autoridad que lo componen. Principalmente se integra por una Asamblea General, Junta Asesora, Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.

### **1.7.1 Organigrama General**

La presente gráfica muestra la distribución de cargos y las líneas de comunicación del nivel estratégico, táctico y operativo.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 11 DE 187

**Organigrama**

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 12 DE 187

## 1.8 DESCRIPTOR DE PUESTO

Se expone los descriptores de puestos del nivel estratégico, que describen los requisitos necesarios y las funciones que debe ocupar un puesto de trabajo dentro de la Asociación:

Las bases estructurales de la Asociación Generando fundamentan en:

Asamblea General

Junta Asesora

Junta Directiva

Dirección

Departamentos

### 1.8.1 Asamblea General

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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 13 DE 187

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.

### **1.8.2 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.

### **1.8.3 Asamblea General Extraordinaria:**

- Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho de la asociación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 14 DE 187

- 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.

#### **1.8.4 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:**

Contribuir 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:**

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 15 DE 187

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.
- Implementar todas las teorías y consultas hechas en forma práctica y verificar que se lleven a cabo de la mejor manera.

**1.8.5 Junta Directiva**


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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 16 DE 187

### **Misión:**

La Junta conducirá el desarrollo integral sostenible del CAIMUS- ASOGEN 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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 17 DE 187

	Tesorera	JD-4	1
	Vocales	JD-5	3

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Presidente			
<b>Departamento:</b> Junta Directiva		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Junta Asesora		<b>Reportes directos:</b>	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1. Dirección.		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una unidad especial para el cuidado de las personas con graves trastornos psicológicos.</li> <li>• Establecer un programa de apoyo a las familias con el que se tratará de conocer las necesidades de este sector</li> <li>• Colaborar en la cobertura de esas necesidades.</li> <li>• Integrar redes de cooperación entre los departamentos.</li> </ul>			
Descripción del puesto			
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 periodos.			
Funciones generales del puesto			
1	Convocar las reuniones de la Junta directiva.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 18 DE 187

2	Tomar decisiones sobre asuntos que no requieren aprobación de la Junta Asesora.
3	Rendir un informe a la Junta Asesora, en todas las reuniones, acerca de sus actuaciones y decisiones.
4	Nombrar comités de trabajo para el desarrollo del plan propuesto al interior de la junta.
5	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.
6	Representar a la Junta Directiva ante todos los miembros de la organización

### Atribuciones

1	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.
2	Promover los procesos electorales al Consejo, proponer los candidatos.
3	Tener toda la información de la gestión del Consejo. Dando cuenta a sus socios de todo lo que ocurre y se acuerde, de relevancia.
4	También debería de coordinar, en su caso, a los miembros del Consejo.
5	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.
6	Planes y actividades a desarrollar.
7	Comunicar, al Consejo, en su caso, de los cambios que se produzcan, en la Junta Directiva.
8	Asistir, en su caso, a las reuniones orgánicas y actividades de formación o de otro tipo.


### 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.

### Perfil del puesto


#### Escolaridad

<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
---------------	---------------------	---------------	------------------------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 19 DE 187

		-	
<b>Mínima</b>			Nivel medio.
<b>Capacidades y destrezas</b>			
Organizada	Con iniciativa		
Líder	Carismática		
Empática	Habilidad técnica y humana.		
Actuar como vocero, una buena comunicación.	Creativa		
Resiliente			

<b>Descriptor de puesto</b> <b>Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades</b> <b>Año 2025</b>			
<b>Nombre del puesto:</b> Vicepresidente			
<b>Departamento:</b> Junta Directiva		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Junta Asesora		<b>Reportes directos:</b>	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1. Dirección.		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			
Contribuir al fortalecimiento y crecimiento de la organización centrada en el empoderamiento de las mujeres.			
<b>Descripción del puesto</b>			
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.			
<b>Funciones generales del puesto</b>			
1	Convocar las reuniones de la Junta directiva.		
2	Tomar decisiones sobre asuntos que no requieren aprobación de la Junta Asesora.		
3	Rendir un informe a la Junta Asesora, en todas las reuniones, acerca de sus actuaciones y decisiones.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 20 DE 187

4	Nombrar comités de trabajo para el desarrollo del plan propuesto al interior de la junta.
5	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.
6	Representar a la Junta Directiva ante todos los miembros de la organización.

#### Atribuciones

1	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.
2	Promover los procesos electorales al Consejo, proponer los candidatos.
3	Tener toda la información de la gestión del Consejo. Dando cuenta a sus socios de todo lo que ocurre y se acuerde, de relevancia.
4	También debería de coordinar, en su caso, a los miembros del Consejo.
5	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.
6	Planes y actividades a desarrollar.
7	Comunicar, al Consejo, en su caso, de los cambios que se produzcan, en la Junta Directiva.
8	Asistir, en su caso, a las reuniones orgánicas y actividades de formación o de otro tipo.

#### 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.


#### Perfil del puesto

##### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
		-	
Mínima			Nivel medio.


##### Capacidades y destrezas

Organizada.	Iniciativa.
-------------	-------------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 21 DE 187


Líderesa.	carismática.
empática.	Habilidad técnica y humana.
Actuar como vocero, una buena comunicación.	Creativa.
Habilidad de comunicación.	

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Secretaria			
<b>Departamento:</b> Junta Directiva		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Junta Asesora		<b>Reportes directos:</b>	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1.Dirección.		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	60 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Brindar un apoyo administrativo eficiente y organizado, asegurar una comunicación fluida, manejo correcto de documentos y la coordinación efectiva de actividades.			
Descripción del puesto			
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			
Funciones generales del puesto			
1	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.		
2	Atender y tramitar la correspondencia tanto la recibida como la enviada.		
3	Mantener actualizado todos los informes de reuniones, llevar un archivo actualizado y conjuntamente las solicitudes del presidente de la junta directiva.		
4	Firmar conjuntamente con el presidente, las actas de la junta directiva.		
5	Entregar por inventario, al día y en orden la documentación que se encuentre bajo su custodia al término del periodo de su gestión		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 22 DE 187

Atribuciones	
1	Presidir las sesiones de Junta Directiva, Asamblea de Delegados y Asamblea General.
2	Suscribir la convocatoria a la Junta Directiva, Asamblea de Delegados y Asamblea General.
3	Suscribir conjuntamente con los miembros designados de la Junta Directiva los pactos y convenios colectivos.
4	Elaboración de oficios y consecutivo de minutas y memorandos.
5	Atención a cualquier persona que necesite tratar asuntos del departamento.
6	Apoyar a realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
7	Gestionar asuntos recibidos de otras oficinas de la Legislatura.
8	Atención e información vía telefónica.
9	Recibo y envío de faxes.
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	


Perfil del puesto			
Escolaridad			
Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
		-	
Mínima	Mecanógrafa	Secretaria	Nivel medio.
Capacidades y destrezas			
Persona polivalente con capacidad organizativa, dinámica y con iniciativa.		Seria.	
Redacción de documentos.		Responsable.	
Labores de archivo y documentación, registros.		Escucha eficaz y activa.	
Capacidad de negociación.		Medios de comunicación.	
Emprendedora.		Relaciones interpersonales	
Habilidades sociales y protocolo.		Planificación y organización.	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 23 DE 187


Gestión del tiempo.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio

<b>Experiencia laboral</b>			
Actividades secretariales		Experiencia en recursos Humanos para selección de personal, archivo de documentación.	
Atención al público; entusiasmo y dinamismo para trabajar en grupo.			
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power Point	X		60%
Access	X		60%
Windows	X		85%
Outlook,	X		60%
Internet).	X		85%
<b>Conocimientos</b>			
En Administración, área comercial.		Tramitaciones con organismos oficiales.	
Atención telefónica.			

<b>Descriptor de puesto</b>	
Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades	
Año 2025	
<b>Nombre del puesto:</b> Tesorera	
<b>Departamento:</b> Junta Directiva	<b>Nivel:</b> Estratégico
<b>Jefe inmediato:</b> Junta Asesora	<b>Reportes directos:</b>


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 24 DE 187

Subalternos	Puestos		No. Plazas
		1.Dirección.	
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	60 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
Brindar un apoyo administrativo financiero eficiente y asegurar una comunicación fluida, manejo correcto de documentos y la coordinación efectiva de actividades.			
<b>Descripción del puesto</b>			
La titular de esta posición debe realizar labores de control de presupuesto y ejecución de los mismos y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo, algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores			
<b>Funciones generales del puesto</b>			
1	Participar y conocer el Plan Operativo Anual de la Organización y de los proyectos.		
2	Apoyo en la revisión de activos fijos.		
3	Mantener actualizada a la Junta Directiva de los proyectos desarrollados en la ASOGEN.		
4	Firmar conjuntamente con el presidente los documentos financieros.		
<b>Atribuciones</b>			
1	Apoyar la creación de presupuestos		
2	Atención a cualquier persona que necesite tratar asuntos del departamento financiero en acompañamiento de la administradora financiera.		
3	Trasladar información a la Junta directiva sobre los informes presentados de forma mensual, trimestral o anual.		
4	Gestionar asuntos recibidos de otros departamentos.		
<b>Relaciones de trabajo</b>			
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			
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 25 DE 187

<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
		-	
<b>Mínima</b>		Perito Contador	Nivel medio.
<b>Capacidades y destrezas</b>			
Persona organizativa, dinámica y con iniciativa.		Seria.	
Planificación y Organización		Responsable.	
Manejo de cálculos matemáticos básicos		Escucha eficaz y activa.	
Capacidad de negociación.		Relaciones interpersonales	
Gestión del tiempo		Emprendedora	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio

<b>Experiencia laboral</b>			
Manejo de ingresos y egresos de control de caja/bancos, elaboración y seguimiento de presupuestos.		Elaboración de informes financieros, y cumplimiento en los registros y documentos contables.	
Atención al público; entusiasmo y dinamismo para trabajar en grupo.			
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power Point	X		60%
Access	X		60%
Windows	X		85%
Outlook,	X		60%
Internet).	X		85%
<b>Conocimientos</b>			
En Administración, área Contable		Obligaciones Tributarias.	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 26 DE 187

<b>Descriptor de puesto</b> <b>Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades</b> <b>Año 2025</b>			
<b>Nombre del puesto:</b> Vocales			
<b>Departamento:</b> Junta Directiva		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Junta Asesora		<b>Reportes directos:</b>	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1.Dirección.		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	60 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
participación en la toma de decisiones, la supervisión de proyectos y el acompañamiento en la ejecución de iniciativas que promuevan el empoderamiento de las mujeres,			
<b>Descripción del puesto</b>			
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.			
<b>Funciones generales del puesto</b>			
1	Durante su gestión vigilar el cumplimiento del programa de trabajo anual y de las actividades de la Comisión, reportando los resultados obtenidos.		
2	Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión.		
3	Participar en pláticas y/o conferencias relativas a la Ley de la materia.		
4	Mantener óptimas relaciones con todos los miembros de la junta, u otros organismos.		
5	Atención de medios de comunicación.		
<b>Atribuciones</b>			
1	Coordinación con la junta directiva.		
2	Organización y coordinación actividades formativas para planes y proyectos.		
3	Relaciones con el entorno: Instituciones públicas y organizaciones sociales.		
4	Coordinación y apoyo.		
5	Apoyo y dinamización de nuevas tecnologías.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 27 DE 187

6	Seguimiento y evaluación de las instalaciones y necesidades del centro.
7	Integración, información y acogida de los nuevos asociados.
8	Elaboración y distribución de un boletín de información.

### 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

### Perfil del puesto

#### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
		-	
Mínima			Nivel medio.

#### Capacidades y destrezas

Capacidad de concertación y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias, liderazgo.	Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea.
---	--

Don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión.	Mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.
---	--

#### Otros idiomas

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	N/A	N/A	N/A


#### Experiencia laboral

Mínimo un año de experiencia en puesto a fin.

#### Programas informáticos

Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Word	X		60%
Excel	X		75%

### Conocimientos

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 28 DE 187

Ciencias Jurídicas y/o sociales.	Alguna especialización.
Comercio.	Resolución de conflictos.
Profesorado.	

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

1. Dirección

- Subdirección

2. Departamento de Administración

- Área Financiera
- Área de Recursos Humanos

3. Departamento de Coordinación

- Área Legal
- Área Psicológica
- Área médica
- Área de Albergue
- CAIMUS Municipales

4. Departamento de Formación


- Área de Formación Externa
- Promotoras
- Cuidado Infantil

5. Departamento de Incidencia

- Área de Comunicación
- Área de Monitoreo y Evaluación
- Área de Investigación

6. Departamento de Proyectos

**Descripción de Puestos con Codificación Establecida**

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 29 DE 187


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.

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

	Descripción	Código	Plazas
	Dirección	1	1
	DEPARTAMENTO	1	2

	Descripción	Código	Plazas
1	DIRECTORA	1	1
2	Subdirectora	1.1	1
3	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	2	1
4	Administradora Financiera	2.1	1

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 30 DE 187

5	Asistente Administrativa	2.1.1	1
6	Encargada de Compras	2.1.2	1
7	Contadora	2.1.3	3
8	Tesorería	2.1.4	1
9	Encargada de Almacén	2.1.5	1
10	Auxiliar Contable	2.1.6	1
11	Administradora de Recursos Humanos	2.2	1
12	Asistente de Recursos Humanos	2.2.1	1
13	Recepción	2.2.2	2
14	Digitador	2.2.3	1
15	Piloto	2.2.4	2
16	Encargada de Archivo	2.2.5	1
17	Encargada de Mantenimiento	2.2.6	1
18	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL	2.2.7	2
19	Coordinadora de Albergue	2.2.8	1
20	Encargada de Casa en Albergue	2.2.9	2
21	Educadora	2.2.10	1
22	Enfermera	2.2.11	1

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 31 DE 187

23	Coordinadora del Área Legal	2.2.12	1
24	Abogada	2.2.13	4
25	Procuradoras del área Legal	2.2.14	8
26	Encargada de Archivo	2.2.15	9
27	Coordinadora del Área Psicología	2.2.16	1
28	Psicología	2.2.17	6
29	Coordinadora del Área de Trabajo Social	2.2.17	1
30	Trabajadora Social	2.2.18	2
31	Técnica en Trabajo Social	2.2.19	2
32	Empoderamiento Económico	2.2.20	2
33	Coordinadora del Área Médica	2.2.21	1
34	Médica	2.2.22	1
35	Enfermera	2.2.23	1
36	Comadrona	2.2.24	1
37	Coordinadora de CAIMUS Municipal	2.2.25	1
38	Técnicas de campo de CAIMUS Municipal	2.2.26	1
39	COORDINADORA DE INCIDENCIA	2.2.27	1
40	Encargada de Comunicación	2.2.28	1

41	Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública	2.2.29	1
42	Encargada de Monitoreo y Evaluación	2.2.30	1
43	Investigación	2.2.31	1
44	COORDINADORA DE FORMACIÓN	2.2.32	1
45	Formadora Técnica	2.2.33	1
46	Formadores	2.2.34	1
47	Promotoras	2.2.35	1
48	Cuidado Infantil	2.2.36	1
49	COORDINADORA DE PROYECTOS	2.2.37	1

### **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:**

Respaldar 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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 33 DE 187


el exterior, la resolución de crisis y crear soluciones, específicas a toda situación crítica.

### 1.8.6 Directora

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Directora			
<b>Departamento:</b> Dirección		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Junta Directiva		<b>Reportes directos:</b>	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1. Sub directora 2. Departamentos	3. Áreas de Trabajo	
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	60 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y comparar los resultados con los objetivos fijados.</li> <li>• Aumentar el desempeño de la organización,</li> <li>• 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.</li> </ul>			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones generales del puesto			
1	Portavoz de la organización.		
2	Respalda técnica y políticamente a la junta directiva		
3	Asesora políticamente a la junta proporcionando información para su función efectiva.		
4	Promueve y gestiona los procesos de desarrollo sostenible.		
5	Desarrolla, apoya e implementa las estrategias de planificación de las diferentes áreas.		
6	Administra los recursos.		
7	Actúa de enlace con la Junta Directiva y órganos superiores.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 34 DE 187

8	Monitorea, y evalúa los Departamentos y sus áreas.
9	Coordina con la Red Nacional de Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia-CAIMUS.
10	Da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional.
11	Planifica, da seguimiento y analiza la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo y técnico.
12	Coordina y monitorea los planes y programaciones del personal técnico y administrativo.
13	Revisa y vela la aplicación de los protocolos.
14	Supervisa informes narrativos y financieros de la cooperación internacional.
15	Nombra y remueve, por causas legales a las coordinadoras de los departamentos o áreas.
<b>Atribuciones</b>	
1	Coordinar y facilitar los recursos necesarios para una eficiente organización.
2	Informar periódicamente a la junta directiva sobre la marcha.
3	Apoyar el funcionamiento de los diferentes departamentos y áreas.
4	Controla de forma eficiente los recursos de la Asociación.
5	Contratar, capacitar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo del personal.
6	Coordinar los recursos humanos contratados.
7	Analizar el cumplimiento de metas y objetivos.
8	Proyectar cambios en la estrategias de acción en los casos que sea necesario.
9	Velar por las gestiones relacionadas al funcionamiento de la asociación.
10	Ejerce el control y dirige las finanzas generales de la Asociación.
11	Monitorear los planes, su elaboración, ejecución y cumplimiento.
12	Supervisar informes narrativos y financieros de la cooperación internacional.
13	Nombrar y remover, por causas legales a las coordinadoras a su cargo.
14	Planificar, dar seguimiento y analizar la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo.
15	Verificar los tiempos y el cumplimiento a la cooperación de fondos del Estado.
16	Dar el seguimiento a Cartera de Proyectos.
17	Velar por el funcionamiento adecuado de ASOGEN, en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 35 DE 187

18	Implementar, políticas y estrategias para el óptimo funcionamiento y la adecuada toma de decisiones.
19	Inducir el cumplimiento e integración de los planes según el Plan Estratégico.
20	Supervisar los informes periódicos dirigidos a las diferentes fuentes.
21	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.
22	Fomentar el establecimiento de nuevas alianzas con grupos afines.
23	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.
24	Las atribuciones inherentes al puesto.

### 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.


### Perfil del puesto

#### Escolaridad

	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	Dirección	- Licenciada y Ciencias Sociales	Licenciatura
<b>Mínima</b>	Administración		

#### Capacidades y destrezas

a) Habilidad para manejar instrumentos sociales	k) Motivación y liderazgo.
b) Capacidad de interpretación problemáticas sociales.	l) Exposición, presentación y hablar en público.
c) Formación en relaciones interpersonales.	m) Habilidad para trabajar en equipo
d) Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo.	n) Comprensión
e) Planificación y evaluación de proyectos.	ñ) Conciencia

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 36 DE 187

f) Claridad de expresión y pensamientos.	o) Compromiso
g) Auto estima desarrollada.	p) Responsabilidad
h) Capacidad de comunicación eficiente.	q) Perseverancia
i) Relacionarse con poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y en el cultivo de confianza mutua con estas poblaciones.	r) Liderazgo
j) Escuchar las necesidades de la población.	s) Ética

#### Otros idiomas

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Inglés	Alto	Alto	Alto
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio

#### Experiencia laboral

Coordinación.  
Indispensable experiencia previa en el manejo de fondos significativos.  
Experiencia comprobada en el manejo financiero.  
Experiencia con sistemas de monitoreo y evaluación de Proyectos.  
Experiencia comprobada en la gestión de relaciones internacionales.

#### Programas informáticos


Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Microsoft Word	X		80%
Microsoft Excel	X		65%

#### Conocimientos

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

#### Requisitos de Contratación

Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.
--	---

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 37 DE 187

Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo
Análisis de Hoja de vida.	Disponibilidad de viajar a conferencias y exponer sobre, derechos de las mujeres, Atención Integral y todo lo relacionado a la problemática.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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 a CAIMUS- ASOGEN 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	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 38 DE 187

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	Piloto	2.1.6

### 1.8.7 Coordinadora de administración


Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de administración			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Dirección		<b>Reportes directos:</b> Dirección	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1. Administradora Financiera 2. Administradora de Recursos Humanos 3. Contadora 4. Secretaria. 5. Mantenimiento. 6. Piloto. 7. Digitador		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	60 años.
<b>Sexo:</b> Mujer			
Objetivo del puesto			
Desarrollar e implementar el plan estratégico de la organización, alineándolo con su misión, visión y valores.			
Descripción			
Es un puesto de carácter administrativo, es responsable de las gestiones de Administración y Finanzas, que cumpla con los lineamientos necesarios para el buen			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 39 DE 187

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.

<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	Gestionar y asignar recursos, incluidos los financieros, humanos y físicos, de manera responsable.
2	Delegar tareas y responsabilidades de manera efectiva para empoderar a los miembros del equipo y fomentar un entorno de trabajo colaborativo.
3	Preparar y administrar el presupuesto de la organización, asegurando la responsabilidad financiera y la transparencia.
4	Analizar datos e informes para evaluar la efectividad de los programas e identificar áreas de mejora.
5	Coordina las actividades del personal de administración a su cargo.
6	Coordina las jornadas de inducción, formación y pasantías.
7	Coordina el apoyo logístico todos los Departamentos y áreas que conforman la Asociación.
8	Coordina las compras que sean necesarias.
9	Supervisa las actividades del personal a su cargo.
10	Implementa procesos automatizados.
11	Diseña, propone e implementa procesos de inducción, formación y capacitación al personal
12	Vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones.
13	Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.
14	Elabora informe mensual narrativo y consolidado.
15	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Establecer la dirección estratégica de la Asociación.
2	Promover la cultura organizacional y los valores.
3	Supervisar las operaciones diarias.
4	Desarrollar y administrar el presupuesto.
5	Construir relaciones sólidas con los donantes.
6	Coordinar y monitorear los planes y programaciones del personal técnico y administrativo.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 40 DE 187

7	Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a su cargo.
8	Programar las actividades del personal de administración a su cargo.
9	Coordinar las jornadas de inducción, formación y pasantías, con los programas y sistemas que correspondan.
10	Coordinar el apoyo logístico.
11	Verifica el proceso de abastecimiento y compra.
12	Supervisar las actividades del personal a su cargo.
13	Implementar procesos automatizados.
14	Diseñar, proponer e implementar procesos de inducción, formación y capacitación al personal.
15	Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones.
16	Elaborar informe mensual narrativo y consolidado.
17	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
18	Otras actividades relacionadas al puesto.


### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
- Con todos los distintos departamentos de la organización.	- Presupuesto todas las áreas de la Asociación.
Externas	Propósito
- Con los donantes de la Asociación. - Con los distintos entes del Estado en relación a salud y jurídico-social.	- Establecer relaciones fiables con los donantes. - Entablar relaciones estables con los distintos entes.

### Perfil del puesto


#### Escolaridad

	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	Administración financiera	- Administración de empresas. - Contaduría pública y auditoría.	Universitario

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 41 DE 187

<b>Mínima</b>		Administración de empresas.	Técnico.
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Inglés	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio


<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Administración	Administración general	3 años
<b>Mínima</b>	Administración	Asistencia de administración	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	80%	<b>Sentado</b>	70%
<b>De campo</b>	20%	<b>De pie</b>	30%
<b>Conocimientos</b>			
a) Manejo de relaciones y procesos gubernamentales.		d) Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres.	
b) Manejo y control de presupuestos.		e) Diseño y manejo de finanzas de proyectos sociales.	
c) Derechos Humanos de las Mujeres.		f) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.	
<b>Requisitos de Contratación</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 42 DE 187


Documentos personales en orden	Trabajo de tiempo completo
Análisis de Hoja de vida	Disponibilidad de viajar a conferencias y exponer sobre, derechos de la mujeres, Atención Integral y todo lo relacionado al tema

### 1.8.8 Administradora Financiera

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Administradora Financiera			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Administración		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Administración	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1. Contadora 2. Encargada de Compras	3. Encargada de Almacén e Inventario	1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades financieras y administrativas de ASOGEN.			
Descripción			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades financieras y administrativas.		
2	Analiza y valida los documentos financieros y contables.		
3	Controla los presupuestos.		
4	Vela que las operaciones financieras cumplan con la legislación nacional.		


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 43 DE 187

5	Supervisar al personal a su cargo para garantizar la correcta ejecución de las actividades.
6	Actualizar la información financiera, contable y administrativa de los proyectos.
7	Gestiona el presupuesto anual de la Asociación y sus proyectos.
8	Elabora reporte mensual de los gastos ejecutados del proyecto.
9	Elabora los reportes financieros y envía de forma oportuna según calendario a las instituciones correspondientes.
10	Dirigir, coordinar y controlar los datos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
11	Coordinar, supervisa y evaluar la entrega y ejecución el plan financiero, plan de adquisiciones de compras.
12	Presentar estados financieros.
13	Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.
14	Elabora informe mensual narrativo y consolidado.
15	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
16	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y supervisa las actividades financieras y administrativas.
2	Analiza y valida los documentos financieros y contables.
3	Controla los presupuestos.
4	Vela que las operaciones financieras cumplan con la legislación nacional.
5	Supervisar al personal a su cargo para garantizar la correcta ejecución de las actividades.
6	Actualizar la información financiera, contable y administrativa de los proyectos.
7	Gestiona el presupuesto anual de la Asociación y sus proyectos.
8	Elabora reporte mensual de los gastos ejecutados del proyecto.
9	Elabora los reportes financieros y envía de forma oportuna según calendario a las instituciones correspondientes.
10	Dirigir, coordinar y controlar los datos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
11	Coordinar, supervisa y evaluar la entrega y ejecución el plan financiero, plan de adquisiciones de compras.
12	Presentar estados financieros.
13	Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 44 DE 187

14	Elabora informe mensual narrativo y consolidado.
15	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
<b>Relaciones de trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Con el personal del área administrativa y contable</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entablar relaciones estables con los distintos entes.</li> </ul>


<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
<b>Óptima</b>	Auditoria	- Contadora Pública y Auditora con colegiado Activo	Universitario
<b>Mínima</b>	Contabilidad	- Contadora	Diversificado.
<b>Capacidades y Destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		g) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		h) Entusiasta y con iniciativa	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		i) Capacidad de trabajo en equipo	
d) Buena redacción y ortografía.		j) Disponibilidad de horario completo	
e) Excelente comunicación.		k) Voluntad y compromiso	
f) Capacidad de análisis			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Inglés	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 45 DE 187


<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Contabilidad	Contadora Pública y Auditora	3 años
<b>Mínima</b>	Contabilidad	Contadora	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	80%	<b>Sentado</b>	80%
<b>De campo</b>	20%	<b>De pie</b>	20%
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de la Mujeres		c) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres	
b) Legislación fiscal		d) Sistema de Guatecompras	
<b>Requisitos de Contratación</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			

### 1.8.9 Contadora


<b>Descriptor de puesto</b> <b>Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades</b> <b>Año 2025</b>
--

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 46 DE 187

<b>Nombre del puesto:</b> Contadora			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Administradora Financiera		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Administración	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			
Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y operaciones contables de la organización.			
<b>Descripción</b>			
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.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Elabora los Estados Financieros y emite reportes de los resultados.		
2	Apoya en realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja.		
3	Responsable de la contabilidad en general.		
4	Revisa oportunamente los controles y los informes contables		
5	Mantener al día los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios.		
6	Apoya en la elaboración de informes financieros.		
7	Elabora informes contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos.		
8	Presenta trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo.		
9	Elabora presupuestos para proyectos.		
10	Elabora planilla.		
11	Elabora conciliaciones bancarias.		
12	Emite cheques.		
13	Presenta informe narrativo mensual.		
14	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.		
<b>Responsabilidades</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 47 DE 187

1	Alimentar las bases contables de los proyectos en el sistema.
2	Generar información financiera mensual o cuando sea requerida
3	Emitir cheques.
4	Elaborar conciliaciones bancarias.
5	Archivar documentos (cheques voucher, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos.
6	Elaborar planilla de pago mensual de salarios y recibos de pago.
7	Apoyar en la elaboración de prestaciones laborales y recibos de pago.
8	Apoyar en la elaboración de liquidaciones laborales y finiquitos laborales.
9	Elaborar informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)
10	Fotocopiar todos los documentos que soportan los voucher para adjuntar a informes financieros de proyectos.
11	Elaborar (con el apoyo de administrador-a) el anteproyecto de presupuesto de -ASOGEN respecto a fondos del Mnisterio de Gobernación
12	Atender a la Auditoria institucional.
13	Atender auditorias de agencias de Cooperación Internacional.
14	Elaborar presupuestos de otros proyectos cuando lo requieren.
15	Realizar operaciones bancarias, cuando lo requieren.
16	Asistir a reuniones financieras de proyectos, cuando lo requiere.
17	Responder de la contabilidad en general.
18	Revisar oportunamente los controles y los informes contables.
19	Mantener al día los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios.
20	Realizar arqueos de caja chica.
21	Efectuar conciliaciones de saldo de caja fiscal y bancos.
22	Preparar liquidaciones de anticipos de gastos.
23	Elabora conciliaciones bancarias.
24	Revisar documentos para la emisión de cheques.
25	Imprimir libros contables.
26	Realizar gestiones relacionadas al cargo cuando sean necesarias.
27	Asistir a reuniones con Coordinadora.
28	Preparar la presentación consolidada de los impuestos a los que está sujeta la organización.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 48 DE 187

29	Elaborar informe de ejecución de gastos.
30	Presentar informe narrativo mensual y final por ubicación geográfica.
31	Preparar informes solicitados por Junta Directiva y Coordinadora Ejecutiva.
32	Apoyar en lo financiero del Plan Operativo Anual POA.
33	Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
34	Otras actividades relacionadas al puesto.
35	Recibir apoyo psicológico individual si la coordinadora lo recomienda

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradora</li> <li>- Tesorera</li> <li>- Dirección</li> <li>- Equipo multidisciplinario de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimizar los recursos financieros para lograr la eficiencia en la organización.</li> <li>- Garantizar la correcta planificación y ejecución financiera.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Superintendencia de Administración Tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las normativas contables y tributarias vigentes.</li> <li>- Realizar tramites para la gestión de proyectos.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	Auditoria	- Contadora Pública y Auditora	Universitario
Mínima	Contabilidad	Contadora	Diversificado.

#### Capacidades y Destrezas


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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 49 DE 187


e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Inglés	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio

<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Contabilidad	Contadora	3 años
<b>Mínima</b>	Contabilidad	Auxiliar Contable	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	80%	<b>Sentado</b>	70%
<b>De campo</b>	20%	<b>De pie</b>	30%
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de la Mujeres		b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres	
<b>Requisitos de Contratación</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			

### 1.8.10 Encargada de Compras

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 50 DE 187

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Compras			
<b>Departamento:</b> Contabilidad		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Administradora Financiera		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Administración	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Compras y los procedimientos establecidos.			
Descripción del puesto			
Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar todas las compras registradas y operadas dentro del ejercicio contable.			
Funciones específicas del puesto			
1	Elaborar el Plan anual de Compras.		
2	Procesar las requisiciones de compras de acuerdo al Plan anual de compras.		
3	Realizar el proceso del sistema de Guatecompras de acuerdo a pautas establecidas.		
4	Coordinar Archivar documentos propios del área de compras.		
5	Asistir a reuniones con Coordinadora financiera.		
6	Resguardar todos los documentos relacionados a sus funciones.		
7	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.		
8	Elaborar informe mensual de sus funciones mensuales.		
9	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		
Responsabilidades			
1	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.		
2	Revisar documentación de requisiciones de compras.		
3	Control y seguimiento del Plan anual de compras.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 51 DE 187

4	Dar paso a la gestión de compras al departamento de administración.
5	Controlar y reportar movimientos del sistema de Guatecompras de acuerdo a pautas establecidas.
6	Gestionar cotizaciones para las compras.
7	Gestionar la aprobación y realizar las compras correspondientes.
8	Coordinar con encargada de almacén para dar seguimiento a las compras realizadas.
9	Realizar gestiones relacionadas al cargo cuando sean necesarias.
10	Asistir a reuniones con Coordinadora financiera.
11	Preparar informes solicitados por Junta Directiva y Coordinadora Ejecutiva.
12	Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
13	Otras actividades relacionadas al puesto.


### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradora financiera</li> <li>- Contadora</li> <li>- Tesorera</li> <li>- Dirección</li> <li>- Equipo multidisciplinario de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de compra de acuerdo a las necesidades de la organización.</li> <li>- Garantizar la calidad de los bienes y servicios adquiridos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Superintendencia de Administración Tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la transparencia en los procesos de compra.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de los procesos de compras y de las normativas vigentes.</li> </ul>

### Perfil del puesto


#### Escolaridad

	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	Auditoría Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contadora Pública y Auditora</li> <li>- Administradora de Empresas</li> </ul>	Universitario

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 52 DE 187

<b>Mínima</b>	Contabilidad Administración	-Perito Contador -Perito Administración Empresas	en de	Diversificado.
<b>Capacidades y Destrezas</b>				
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.		
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.		
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.		
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.		
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.		
<b>Otros idiomas</b>				
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>	
Inglés	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto	
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio	


<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Compras	Gestión de compras en Organizaciones de la Sociedad Civil.	3 años
<b>Mínima</b>	Compras	Manejo de información financiera.	1 año
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	80%	<b>Sentado</b>	70%
<b>De campo</b>	20%	<b>De pie</b>	30%
<b>Conocimientos</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 53 DE 187

a) Excelente dominio de paquetes especializados.	c) Derechos Humanos de la Mujeres.
b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.	
<b>Requisitos de Contratación</b>	
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	
<b>Referencias</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo

### 1.8.11 Encargada de Tesorería

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Tesorería			
<b>Departamento:</b> Contabilidad		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Administradora Financiera		<b>Reportes directos:</b> Administradora Financiera	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
Verificar y controlar todas las transacciones financieras de los fondos de la organización de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.			
<b>Descripción del puesto</b>			
Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar todas las transacciones financieras de fondos públicos.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Recibir las solicitudes de cheques.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 54 DE 187


2	Validar que tenga las firmas de autorizado del Administrador.
3	Validar que contengan las firmas de autorización de Cuentadante y Representante Legal.
4	Corroborar los datos consignados en las solicitudes de cheques.
5	Elaboración de cheques de las solicitudes autorizadas.
6	Obtener firma de autorización en vouchers de cheques y cheques emitidos.
7	Escanea los cheques con su voucher y solicitud antes de ser entregado el cheque
8	Escanear el voucher después de entregar los cheques, el voucher debe contener los datos y firma del receptor del cheque.
9	Elaboración e impresión de la Caja Fiscal.
10	Archiva todos los documentos relacionados a sus funciones.
11	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
12	Elaborar informe mensual de sus funciones mensuales.
13	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades

1	Procesar las solicitudes de cheques de los fondos públicos.
2	Controlar que tanto las solicitudes como los cheques cuenten con los requerimientos ya establecidos en el manual financiero contable.
3	Dar paso a la Emisión de cheques de fondos públicos.
4	Procesar los voucher y copias de cheques entregados.
5	Realizar el proceso completo para elaboración de cajas fiscales.
6	Gestionar la aprobación y entrega de cajas fiscales.
7	Realizar gestiones relacionadas al cargo cuando sean necesarias.
8	Asistir a reuniones con Coordinadora financiera.
9	Preparar informes solicitados por Junta Directiva y Coordinadora Ejecutiva.
10	Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
11	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.


### Relaciones de trabajo

<b>Internas</b>	<b>Propósito</b>
-----------------	------------------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 55 DE 187

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradora Financiera.</li> <li>- Contadora.</li> <li>- Encargada de Compras.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- Equipo multidisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los pagos y los recursos disponibles entre los diferentes departamentos.</li> <li>- Contribuir al control interno y la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Superintendencia de Administración Tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por que las operaciones financieras se realicen conforme a las normativas y regulaciones establecidas.</li> <li>- Contribuir con los registros de los recursos financieros de forma transparente y mejorar la gestión de los recursos.</li> </ul>


Perfil del puesto			
Escolaridad			
Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>	Estudios en Auditoría y Administración de Empresas	Universitario
Mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>	Perito Contador o Perito en Administración de Empresas	Diversificado
Capacidades y destrezas			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso	
Otros idiomas			
Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
Experiencia laboral			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 56 DE 187


<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Tesorería - Compras	Encargada de Tesorería	1 año
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
Canva	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	50	<b>Sentado</b>	50
<b>De campo</b>	50	<b>De pie</b>	50
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres		b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.	
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.		Experiencia que acredite su trabajo.	

### 1.8.12 Encargada de Registro de Almacén e Inventarios

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025	
<b>Nombre del puesto:</b> Registro de Almacén e inventarios	
<b>Departamento:</b> Administración	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Jefe inmediato:</b> Administradora Financiera	<b>Reportes directos:</b> Administradora Financiera

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 57 DE 187

<b>Subalternos</b>		<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
		- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>				
Controlar los materiales que ingresan y egresan a ASOGEN, así como la calidad de los mismos.				
<b>Descripción del puesto</b>				
Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar todas los ingresos y egresos de materiales.				
<b>Funciones específicas del puesto</b>				
1	Asienta el registro de bienes en libro de inventario.			
2	Codificar bienes para su identificación.			
3	elaborar tarjetas de responsabilidad.			
4	Controlar altas y bajas de inventario.			
5	Elaborar solvencias de inventario.			
6	Verificar físicamente el inventario.			
7	Revisar y verificar que los documentos de soporte se encuentren completos previo a la emisión de cheques.			
8	Revisar y verificar los documentos de soporte de liquidación de caja chica.			
9	Trasladar documentación completa de los cheques pagados para su registro en caja fiscal.			
10	Recibir planilla del Impuesto al Valor Agregado y revisa documentos adjuntos.			
11	Archivar documentación.			
12	Opera diariamente los ingresos y egresos de insumos y suministros.			
13	Elabora formularios de requisición de almacén			
14	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.			
15	Elaborar informe mensual de actividades mensuales.			
16	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.			
<b>Responsabilidades</b>				
1	Asienta el registro de bienes en libro de inventario.			
2	Codificar bienes para su identificación.			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 58 DE 187


3	elaborar tarjetas de responsabilidad.
4	Controlar altas y bajas de inventario.
5	Archivar documentación
6	Verificar físicamente el inventario.
7	Revisar y verificar que los documentos de soporte se encuentren completos previo a la emisión de cheques.
8	Revisar y verificar los documentos de soporte de liquidación de caja chica.
9	Trasladar documentación completa de los cheques pagados para su registro en caja fiscal.
10	Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
11	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo


Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradora Financiera.</li> <li>- Contadora.</li> <li>- Encargada de Compras.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- Equipo multidisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la entrega de materiales.</li> <li>- Contribuir al control interno y la toma de decisiones.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Superintendencia de Administración Tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el uso eficiente de los recursos</li> </ul>

### Perfil del puesto

Escolaridad			
	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>	Estudios en Auditoría y Administración de Empresas	Universitario
<b>Mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>	Perito Contador o Perito en Administración de Empresas	Diversificado

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 59 DE 187


<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.	f) Dominio de paquetes de computación.		
b) Puntual y responsable.	g) Entusiasta y con iniciativa.		
c) Excelentes relaciones interpersonales.	h) Capacidad de trabajo en equipo.		
d) Buena redacción y ortografía.	i) Disponibilidad de horario completo.		
e) Excelente comunicación.	j) Voluntad y compromiso		
<b>Otros idiomas</b>			
Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
Óptima	Área	Puesto	Tiempo
		Registro y control de inventario	1 año
<b>Programas informáticos</b>			
Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
Canva	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	50	Sentado	50
De campo	50	De pie	50
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres	b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.		
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 60 DE 187


Referencia	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.13 Administradora de Recursos Humanos

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Administradora de Recursos Humanos			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Administración		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Administración	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	1. Asistente de Recursos Humanos 2. Encargada de Archivo 3. Encargada de Mantenimiento	4. Mensajera 5. Piloto 6. Digitador	1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, así como cumplir con los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de la organización.			
Descripción			
Puesto encargado de planificación y ejecución de procesos de reclutamiento con enfoque de género, contratación, inducción, control de asistencia, evaluación de desempeño, clima laboral, desarrollo del personal y cumplimiento de las normas laborales			
Funciones específicas del puesto			
1	Diseña, implementa y supervisa los procesos de inducción, formación, pasantías y capacitación.		
2	Avala los candidatos aptos para el puesto requerido; c) Realiza las entrevistas preliminares de reclutamiento.		
3	Realiza las entrevistas preliminares de reclutamiento.		
4	Elabora los contratos individuales de trabajo del personal.		
5	Busca el desarrollo profesional para el personal.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 61 DE 187


6	Vela por el cumplimiento de las normativas laborales.
7	Promueve los valores y la filosofía de la Asociación.
8	Organiza actividades de integración de equipo.
9	Diseña e implementa sistemas de evaluación del desempeño del personal.
10	Elabora nóminas de salarios.
11	Elabora boletas de pago mensual.
12	Intermedia o gestiona las peticiones o quejas que los trabajadores formulen para el mejor desempeño de las labores.
13	Extiende los certificados de trabajo para que los trabajadores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
14	Sanciona de acuerdo con sus jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo
15	Lleva control del ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo
16	Lleva el registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, permisos y bonificación de ley.
17	Presenta informe mensual a la Coordinadora Ejecutiva de horarios de ingreso y egreso del personal
18	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
19	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Diseñar, implementar y supervisar los procesos de inducción, formación, pasantías y capacitación.
2	Realizar las entrevistas preliminares de reclutamiento.
3	Elaborar los contratos individuales de trabajo.
4	Velar por el cumplimiento de las normativas laborales.
5	Diseñar e implementar sistemas de evaluación del desempeño del personal.
6	Elaborar las nóminas de salarios y boletas de pago.
7	Controlar el ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios.
8	Presentar informes de actividades mensuales
9	Elabora informe mensual narrativo y consolidado.
10	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 62 DE 187

Relaciones de trabajo	
<b>Internas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el clima organizacional</li> <li>- Brindar apoyo al personal de la organización</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir relaciones estables con los distintos entes.</li> </ul>

Perfil del puesto			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	Recursos Humanos	- Administradora de Empresas	Universitario
<b>Capacidades y Destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		g) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		h) Entusiasta y con iniciativa	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		i) Capacidad de trabajo en equipo	
d) Buena redacción y ortografía.		j) Disponibilidad de horario completo	
e) Excelente comunicación.		k) Voluntad y compromiso	
f) Capacidad de análisis			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Inglés	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio


Experiencia laboral			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
		Recursos Humanos Administradora	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 63 DE 187


Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	80%	<b>Sentado</b>	80%
<b>De campo</b>	20%	<b>De pie</b>	20%
<b>Conocimientos</b>			
c) Derechos Humanos de la Mujeres		c) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres	
d) Legislación fiscal		d) Sistema de Guatecompras	
<b>Requisitos de Contratación</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			

#### 1.8.14 Asistente de Recursos Humanos

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Asistente de Recursos Humanos			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Administradora de Recursos Humanos		<b>Reportes directos:</b> Administradora de Recursos Humanos	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 64 DE 187


Descripción	
Puesto encargado de apoyar en la planificación y ejecución de procesos de reclutamiento con enfoque de género, contratación, inducción, control de asistencia, evaluación de desempeño, clima laboral, desarrollo del personal y cumplimiento de las normas laborales	
Funciones específicas del puesto	
1	Organizar y archivar documentos administrativos
2	Preparar informes y reportes sobre actividades administrativas
3	Actualizar la base de datos de los colaboradores
4	Verificar que los procedimientos administrativos cumplan con los objetivos y normativas establecidas
5	Llevar el control de ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo
6	Conocer las leyes de trabajo y los Reglamentos vigentes para su aplicación
7	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
8	Elaborar informe mensual estadístico y narrativo de actividades, el cual deberá entregar el segundo día hábil del mes siguiente
9	Elaborar contratos individuales de trabajo
10	Control de permisos del personal y de citas para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
11	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
12	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.
Responsabilidades	
1	Organizar y archivar documentos administrativos
2	Preparar informes y reportes sobre actividades administrativas
3	Actualizar la base de datos de los colaboradores
4	Verificar que los procedimientos administrativos cumplan con los objetivos y normativas establecidas
5	Llevar el control de ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo
6	Conocer las leyes de trabajo y los Reglamentos vigentes para su aplicación
7	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
8	Elaborar informe mensual estadístico y narrativo de actividades, el cual deberá entregar el segundo día hábil del mes siguiente
9	Elaborar contratos individuales de trabajo

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 65 DE 187

10	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.	
<b>Relaciones de trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Administradora de Recursos Humanos</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en promover el clima organizacional</li> <li>- Brindar apoyo al personal de la organización</li> </ul>
<b>Externas</b>		<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Gobernación</li> <li>- Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>- Contraloría General de Cuentas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entablar relaciones estables con los distintos entes.</li> </ul>

<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	Recursos Humanos	- Cierre de Pensum en Administración de Empresas	Universitario
<b>Capacidades y Destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		g) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		h) Entusiasta y con iniciativa	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		i) Capacidad de trabajo en equipo	
d) Buena redacción y ortografía.		j) Disponibilidad de horario completo	
e) Excelente comunicación.		k) Voluntad y compromiso	
f) Capacidad de análisis			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Inglés	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto
Kaqchikel	Medio	Medio	Medio


<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
		Recursos Humanos	2 años

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 66 DE 187


		Administradora	
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		60%
Microsoft Excel	X		75%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	80%	<b>Sentado</b>	80%
<b>De campo</b>	20%	<b>De pie</b>	20%
<b>Conocimientos</b>			
e) Derechos Humanos de la Mujeres		c) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres	
f) Legislación fiscal		d) Sistema de Guatecompras	
<b>Requisitos de Contratación</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			

### 1.8.15 Encargada de Archivo


<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Archivo			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Recursos Humanos		<b>Reportes directos:</b> Recursos Humanos	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 67 DE 187

<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.	<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>					
Controlar, registrar y archivar las historias de vida y documentación, así como garantizar la reproducción de documentos.					
<b>Descripción del puesto</b>					
Es un puesto de carácter operativo, su función principal es resguardo de los archivos, su control y adecuado mantenimiento.					
<b>Funciones específicas del puesto</b>					
1	Lleva el control de ingreso y egreso de las historias de vida a través de un registro manual y electrónico.				
2	Mantiene actualizada la Base de Datos, de las historias de vida.				
3	Archiva las hojas de evolución en las historias de vida, cuando le es requerido.				
4	Reproduce documentos de las mujeres sobrevivientes de violencia.				
5	Brinda apoyo administrativo cuando le es requerido.				
6	Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores				
7	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.				
8	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.				
<b>Responsabilidades</b>					
1	Crear ingresar y actualizar expedientes de historia de vida.				
2	Reproducir documentos y facilitarlos a quien lo solicite.				
3	Apoya en el área de atención integral cuando se le solicita.				
4	Elaborar informes establecidos.				
5	Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas.				
6	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.				
<b>Relaciones de trabajo</b>					
<b>Internas</b>			<b>Propósito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora Administrativa</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Coordinadora de CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y mantenimiento del archivo de la organización.</li> </ul>		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 68 DE 187


Perfil del puesto			
Escolaridad			
Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en computación</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Carrera afín</li> </ul>	Diversificado
Capacidades y destrezas			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso	
Otros idiomas			
Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
Experiencia laboral			
Óptima	Área	Puesto	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y datos estadísticos</li> <li>- Ingreso de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de Archivo</li> <li>- Secretaria</li> </ul>	2 años
Programas informáticos			
Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
Condiciones del puesto			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	75	Sentado	50
De campo	25	De pie	50

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 69 DE 187

Conocimientos	
a) Derechos Humanos de las Mujeres	b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.
Requisitos del puesto	
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	
Referencia	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.16 Encargada de Mantenimiento

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de mantenimiento			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Administración Recursos Humanos		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Administración Recursos Humanos	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
Garantizar el buen estado, limpieza y funcionamiento de las instalaciones de la organización mediante la ejecución eficiente de tareas de mantenimiento, preparación de espacios para eventos y reuniones, así como el cuidado y limpieza de equipos y mobiliario.			
Descripción del puesto			
Es un puesto de carácter operativo, será la responsable de que las instalaciones se encuentren limpias, ordenadas y en buen estado.			
Funciones específicas del puesto			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 70 DE 187

1	Responsable de la limpieza general del inmueble.
2	Prepara las instalaciones para eventos.
3	Brinda apoyo logístico en las diferentes reuniones que se realizan, previamente planificadas.
4	Limpia el equipo de cómputo, aparatos de fax y teléfonos, archivos, máquinas de escribir, mobiliario.
5	Realiza compras menores.
6	Entrega correspondencia interna.
7	Recolecta la basura que le corresponda.
8	Solicita los productos y materiales que utiliza antes de que se agoten.
9	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
10	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades

1	Efectuar la limpieza.
2	Organizar las instalaciones para eventos según fechas indicadas.
3	Proporcionar todo lo necesario para la aplicación logística de las diversas actividades del lugar.
4	Mantener el equipo limpio y en buenas condiciones.
5	Efectuar compras pequeñas
6	Entregar con conocimiento la correspondencia interna
7	Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas.
8	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.


### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora Administrativa</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Recepción y Atención Inicial</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la seguridad y el bienestar de los empleados y visitantes.</li> <li>- Garantizar la operatividad eficiente de las instalaciones.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad

<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
---------------	---------------------	---------------	------------------------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 71 DE 187


		- Bachiller en computación - Carrera afín	Diversificado
<b>Mínima</b>		- Tercero básico	Básicos
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada.		f) Disponibilidad de horario completo.	
b) Puntual y responsable.		g) Voluntad y compromiso.	
c) Atenta y con iniciativa.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Excelente comunicación.			
e) Excelentes relaciones interpersonales.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	N/A	N/A	N/A
Inglés	N/A	N/A	N/A
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Mantenimiento	- Encargada de Mantenimiento	1 año
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		50%
Word	X		50%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	85	<b>Sentado</b>	20
<b>De campo</b>	15	<b>De pie</b>	80
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres		b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.	
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 72 DE 187

Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	Mayor de 18 años
<b>Referencia</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.17 Piloto

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Piloto			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Administración Administradora de Recursos Humanos		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Administración Administradora de Recursos Humanos	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 30 años.	<b>Edad máxima:</b> 60 años.	<b>Sexo:</b> Hombre Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			
Garantizar el traslado seguro, puntual y eficiente del personal, documentos y materiales de la organización.			
<b>Descripción del puesto</b>			
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.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Lleva el control del kilometraje del vehículo.		
2	Traslada al personal cuando le es requerido.		
3	Entrega correspondencia cuando se le solicita.		
4	Realiza pagos administrativos mensualmente solicitados por la institución.		
5	Realiza comisiones oficiales al interior del país.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 73 DE 187

6	Traslada los vehículos al taller respectivo para que realicen mantenimiento preventivo y correctivo.
7	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
8	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades

1	Conducir el vehículo asignado.
2	Velar por el buen funcionamiento y adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo.
3	Tomar medidas de seguridad en el momento de los traslados.
4	Viajar dentro y fuera de la capital según la asignación del momento.
5	Realizar funciones de mensajería.
6	Cumplir con los horarios y rotación de los turnos asignados.
7	Participar en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
8	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Secretaria/Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcanzar el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones públicas</li> <li>- Organizaciones nacionales e internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el traslado seguro y puntual de personal, documentos y materiales hacia instituciones.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad


Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	-	Bachillerato	Diversificado

#### Capacidades y destrezas

a) Ordenado y metódico	f) Disponibilidad de horario completo.
b) Puntual y responsable.	g) Entusiasta y con iniciativa.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 74 DE 187


c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Voluntad y compromiso.	
d) Ordenado y metódico.			
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	N/A	N/A	N/A
Inglés	N/A	N/A	N/A
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- En Organizaciones de Sociedad Civil y Organismos Internacionales	- Piloto	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		65%
Word	X		65%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	30	<b>Sentado</b>	60
<b>De campo</b>	70	<b>De pie</b>	40
<b>Conocimientos</b>			
a) Manejo básico de seguridad		d) Licencia de conducir profesional Tipo B en adelante	
b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.		e) Mayor de 30 años	
c) Ubicación y direcciones			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 75 DE 187

Análisis de Hoja de vida.	Licencia de conducir profesional Tipo B en adelante
Mayor de 30 años	
<b>Referencia</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.


### 1.8.18 Digitador

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Digitador			
<b>Departamento:</b> Administración		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Recursos Humanos		<b>Reportes directos:</b> Recursos Humanos	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer Hombre	
<b>Objetivo del puesto</b>			
Registrar electrónicamente la documentación e información de las mujeres.			
<b>Descripción del puesto</b>			
Es un puesto de carácter operativo, su función principal es digitar los archivos, su control y cuidado de la información.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Digitación de datos en el sistema de registro de casos desde documentos físicos y digitales.		
2	Verificación de la calidad de la información ingresada.		
3	Colaboración con el equipo para resolver inconsistencias en los datos.		
4	Escanear documentos.		
5	Crear expediente digital previamente planificados.		
6	Crear herramientas digitales de fácil acceso.		
7	Informes mensuales sobre el avance de registro y subida de información de casos al sistema software.		
8	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 76 DE 187

9	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.	
<b>Responsabilidades</b>		
1	Digitación de datos en el sistema de registro de casos desde documentos físicos y digitales.	
2	Verificación de la calidad de la información ingresada.	
3	Colaboración con el equipo para resolver inconsistencias en los datos.	
4	Escanear documentos.	
5	Participar en las jornadas de autocuidado previamente planificadas.	
6	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.	
<b>Relaciones de trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora Administrativa</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Coordinadora de CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizar la información de la organización y las mujeres que acuden al CAIMUS</li> </ul>


<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en computación</li> <li>-</li> </ul>	Diversificado
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 77 DE 187

<b>Experiencia laboral</b>			
	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Óptima</b>	- Información y datos estadísticos - Ingreso de datos	- Digitador	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75	<b>Sentado</b>	50
<b>De campo</b>	25	<b>De pie</b>	50
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres		b) Conocimiento en la problemática de la violencia contra las mujeres.	
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.		Experiencia que acredite su trabajo.	

### **Departamento de Coordinación**

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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 78 DE 187

**Misión:**

Coordinar la agenda y apoyar el desarrollo de las actividades del CAIMUS-ASOGEN 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

**1.8.19 Coordinadora del CAIMUS**

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora del CAIMUS			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Estratégico
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección	<b>Reportes directos:</b>	Dirección
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Área legal. - Área médica. - Área psicológica.	- Trabajo social. - Área de albergue.	1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Brindar la atención bajo el modelo de atención integral consistente en el cumplimiento del protocolo previamente establecido.			
Descripción del puesto			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 79 DE 187


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.

### Funciones específicas del puesto

1	Estructurar las acciones de las áreas del CAIMUS para brindar la mejor atención posible a las usuarias.
2	Coordinar que la metodología integral sea aplicada por el personal a su cargo con la atención personalizada.
3	Realizar reuniones constantes con los encargados de las distintas áreas para evaluación de rendimiento general y unificación de esfuerzos.
4	Articula acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral.
5	Es la responsable de coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia.
6	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.
7	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.
8	Realiza el proceso de monitoreo y acompañamiento constante.
9	Propicia reuniones de coordinación con las responsables de cada área.
10	Propicia espacios de intercambio de experiencias.
11	Rinde mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
12	Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
13	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

### Responsabilidades

1	Brindar atención personalizada con calidad y calidez a las usuarias.
2	Mantener comunicación constante con las áreas del CAIMUS.
3	Elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y salud para las mujeres.
4	Realizar monitoreos constantes del personal a su cargo.
5	Coordinar las acciones del CAIMUS a favor de las mujeres que requieran lo servicios.
6	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.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 80 DE 187

7	Coordinar con el equipo multidisciplinario de trabajo el monitoreo de las entrevistas iniciales y acompañamientos.
8	Realizar reuniones de coordinación con las responsables de cada área.
9	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.
10	Verificar la coordinación de los turnos del equipo de trabajo previamente planificados.
11	Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos
12	Presentar informes consolidados
13	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.
14	Propiciar espacios de intercambio de experiencias.
15	Rendir mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
16	Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
17	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
18	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.


### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Ejecutiva.</li> <li>- Departamento administrativo.</li> <li>- Departamento contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de estrategias generales, informes de gestión y unificación de esfuerzos.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público.</li> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Entidades estatales del sector de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad

	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de las mujeres, género y acceso a la justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>- Administración de Empresas.</li> </ul>	Universitario.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 81 DE 187


	- Gestión de recursos humanos.		
<b>Mínima</b>		Administración de Empresas.	Técnico
		Médica	
		Psicóloga	
		Trabajadora Social	
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Óptima</b>	-Coordinación -Administración	-Gestión y coordinación. -Planificación, administración, ejecución y evaluación de proyectos.	5 años
<b>Mínima</b>	Administración	Subdirección de recursos humanos.	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		60%
Power BI	X		60%
Canva	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 82 DE 187


Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	70	Sentado	70
De campo	30	De pie	30
<b>Conocimientos</b>			
Manejo de la problemática de violencia contra la mujer.		Conocimientos y experiencias en derechos humanos de las mujeres y violencia contra las mujeres.	
Derechos Humanos de la Mujer.		Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.	
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.		Experiencia que acredite su trabajo.	

### 1.8.20 Coordinadora del Área Legal

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora del Área Legal			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del CAIMUS	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del CAIMUS
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogadas</li> <li>- Procuradoras del área Legal</li> <li>- Practicantes</li> </ul>		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 83 DE 187

<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir las actividades legales y trámites jurídicos, así como la coordinar el personal a su cargo.	
<b>Descripción del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	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.
2	Se basa en la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, para llevar procesos judiciales.
3	Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.
4	Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo legal.
5	Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
6	Discute las demandas de las mujeres con el equipo de trabajo.
7	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
8	Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
9	Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias.
10	Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.
11	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
12	Elaborar de Informe mensual estadístico y narrativo.
13	Otras actividades afines al puesto.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Atender y orientar a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal.
2	Informar acerca de la documentación necesaria.
3	Atender en seguimiento de historias de vida.
4	Recopilar y recibir la información esencial para trámites legales.
5	Elaborar memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
6	Atender referencias internas y externas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 84 DE 187

7	Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias.
8	Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
9	Controlar el manejo y formación de expedientes de cada una de las usuarias.
10	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
11	Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
12	Facilitar el Grupo de apoyo.
13	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
14	Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
15	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.
16	Rendir mensualmente en forma digital y física informe de actividades.
17	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
18	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.


### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Área Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y completa ejecución de la Metodología de apoyo integral en el Marco del Modelo de Atención Integral.</li> <li>- Coordinar actividades relacionadas al área Legal.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público.</li> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Entidades estatales del sector de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad


Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de las mujeres, género y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogada y Notaria con Colegiado Activo.</li> </ul>	Universitario.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 85 DE 187

	acceso a la justicia.		
<b>Capacidades y destrezas</b>			
f) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
g) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
h) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
i) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
j) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Legal	Coordinadora del área Legal con enfoque social.	3
<b>Mínima</b>	Legal	Abogada.	5
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
Canva	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	50	<b>Sentado</b>	50
<b>De campo</b>	50	<b>De pie</b>	50
<b>Conocimientos</b>			
b) Legislación nacional (constitucional, penal, civil, laboral, administrativa, mercantil)		d) En la problemática de la violencia contra la mujer.	


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 86 DE 187

c) Conocimientos y sensibilización en estudios de la mujer.	e) Manejo de terapias de grupo.
d) Conocimientos en sector público.	f) Normas nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.
<b>Requisitos del puesto</b>	
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	
<b>Referencia</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 87 DE 187

### 1.8.21 Abogada

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Abogada			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del área Legal	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del área Legal
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Procuradoras del área Legal		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Brindar un acompañamiento legal, asesoramiento y representación legal que asegure una defensa y promoción de los derechos de las mujeres.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Atiende y orienta a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal.		
2	Facilita inducción a la documentación.		
3	Atiende y da seguimiento a historias de vida.		
4	Recopila y recibe información esencial para trámites legales.		
5	Elabora memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.		
6	Referencias internas y externas.		
7	Apoya emocionalmente en cada entrevista con las usuarias.		
8	Representa legalmente a las usuarias en los procesos legales y audiencias.		
9	Maneja y forma expedientes de cada una de las usuarias.		
10	Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten.		
11	Participa en discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.		
12	Facilita el Grupo de Apoyo.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 88 DE 187


13	Brinda asesoría y apoyo telefónico.
14	Asiste a reuniones o talleres en representación del área.
15	Elabora Informe mensual estadístico y narrativo.

### Responsabilidades


1	Atender y orientación a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal.
2	Informar sobre la documentación necesaria.
3	Atender el seguimiento de historias de vida.
4	Recopilar y recibir información esencial para trámites legales.
5	Elaborar de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.
6	Referir según necesidad de forma interna o externa.
7	Brindar apoyo emocional en cada entrevista con las usuarias.
8	Representar legalmente a las usuarias dentro de los procesos legales y audiencias.
9	Conformar e integrar expedientes de cada una de las usuarias.
10	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
11	Realizar discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
12	Facilitar el Grupo de apoyo.
13	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
14	Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
15	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.
16	Rendir mensualmente en forma digital y física informe de actividades.
17	Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
18	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo


Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del área Legal</li> <li>- Procuradora del área Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de actividades para el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la metodología de apoyo integral.</li> </ul>
Externas	Propósito

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 89 DE 187

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público.</li> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Entidades estatales del sector de Justicia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	a) Derecho de las mujeres, género y acceso a la justicia.	- Abogada y Notaria con Colegiado Activo.	Universitario.
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		k) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		l) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		m) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		n) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Legal Trabajo con enfoque social. En la problemática de la violencia contra la mujer. En trabajo con grupos de apoyo. El área penal y notarial.	Abogada	3 años


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 90 DE 187

<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	50	<b>Sentado</b>	50
<b>De campo</b>	50	<b>De pie</b>	50
<b>Conocimientos</b>			
a) Legislación nacional (constitucional, penal, civil, laboral, administrativa, mercantil).	e) Manejo de terapias de grupo		
b) Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres.	f) Normas nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.		
c) En la problemática de la violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 91 DE 187

### 1.8.22 Procuradora del área Legal


Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Procuradora del área Legal			
<b>Departamento:</b> Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Abogada		<b>Reportes directos:</b> Abogada	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo.		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
<b>Sexo:</b> Mujer			
Objetivo del puesto			
Controlar y dar seguimiento a los tramites y procesos legales ante las entidades de justicia.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Orienta inicialmente.		
2	Brinda asesoría legal personalizada a las mujeres sobrevivientes de violencia que acudan al CAIMUS y si fuera necesario las refiere a donde corresponda.		
3	Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.		
4	Documenta la historia de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.		
5	Realiza el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados.		
6	Elabora memoriales de los procesos legales.		
7	Lleva el control del libro de juicios nuevos y en seguimiento.		
8	Archiva adecuadamente las historias de vida que se encuentren en el área.		
9	Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.		
10	Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas.		
11	Brinda el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas.		
12	Co-facilita el Grupo de Apoyo Legal.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 92 DE 187

13	Elabora informe mensual narrativo y estadístico.
14	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
15	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Dar orientación Inicial.
2	Brindar asesoría legal personalizada a las mujeres que acudan al Centro de Apoyo Integral y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
3	Realizar entrevistas iniciales y acompañamientos.
4	Documentar las historias de vida.
5	Realizar el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados.
6	Elaborar memoriales de los procesos legales.
7	Llevar el libro de control de juicios nuevos y en seguimiento.
8	Archivar adecuadamente las historias de vida que se encuentren en el área.
9	Realizar discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.
10	Participar en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas.
11	Brindar el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas.
12	Co-facilitar el Grupo de Apoyo Legal.
13	Elaborar informe mensual narrativo y estadístico.
14	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
15	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Relaciones de trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del área Legal.</li> <li>- Abogadas</li> <li>- Equipo multidisciplinario de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen funcionamiento de la justicia y la protección de los derechos e intereses de las usuarias.</li> <li>- Ofrecer un servicio integral de defensa y representación.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público.</li> <li>- Municipalidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 93 DE 187


- Entidades estatales del sector de Justicia.		- Apoyo a las comunidades vulnerables.	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	b) Derecho de las mujeres, género y acceso a la justicia.	- Cierre de pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Universitario.
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		g) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		h) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		i) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		j) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Legal - En problemática de la violencia contra la mujer. - En trabajo con grupos de apoyo. - En área penal y notarial	Procuración, con enfoque social.	1 año
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 94 DE 187


Word	X		85%
	X		%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	50	<b>Sentado</b>	50
<b>De campo</b>	50	<b>De pie</b>	50
<b>Conocimientos</b>			
a) Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres.		c) Manejo de terapias de grupo.	
b) En la problemática de la violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional		Experiencia que acredite su trabajo	

### 1.8.23 Coordinadora del área Psicológica

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora del área Psicológica			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del CAIMUS	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del CAIMUS
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Psicólogas		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 95 DE 187

<b>Objetivo del puesto</b>	
Coordinar y supervisar las actividades del área psicológica con calidad y calidez de acuerdo al modelo de atención integral dirigido a mujeres, niñas y niños.	
<b>Descripción del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	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.
2	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
3	Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y empoderamiento.
4	Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo, Autoayuda y Auto cuidado.
5	Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamiento.
6	Elabora informes de historias de vida con el equipo multidisciplinario.
7	Elabora peritajes en asuntos legales que sean requeridos.
8	Capacita al personal en materia de atención primaria.
9	Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
10	Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.
11	Elaborar informe mensual y estadístico.
12	Apoya en atención en CAIMUS Municipal.
13	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Brindar orientación Inicial.
2	Brindar la atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al Centro de Apoyo y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
3	Elaborar hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 96 DE 187

4	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
5	Elaborar hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida.
6	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
7	Realizar la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario.
8	Conformar Grupos de Apoyo y seguimiento.
9	Elaborar peritajes cuando sean requeridos.
10	Capacitar al personal en materia de atención primaria.
11	Capacitar a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
12	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
13	Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
14	Elaborar informe mensual narrativo y estadístico.
15	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
16	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad


	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	c) Psicología	d) Psicología Clínica e) Psicología Educativa	Universitario

#### Capacidades y destrezas

a) Ordenada y metódica.	f) Dominio de paquetes de computación.
-------------------------	--

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 97 DE 187


b) Puntual y responsable.	g) Entusiasta y con iniciativa.		
c) Excelentes relaciones interpersonales.	h) Capacidad de trabajo en equipo.		
d) Buena redacción y ortografía.	i) Disponibilidad de horario completo.		
e) Excelente comunicación.	k) Voluntad y compromiso.		
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Trabajo con enfoque social. - Problemática de la violencia contra la mujer. - Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.	psicóloga	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		75%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75	<b>Sentado</b>	75
<b>De campo</b>	25	<b>De pie</b>	25
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 98 DE 187


b) Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres	d) Excelente dominio de paquetes de computación.
<b>Requisitos del puesto</b>	
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	
<b>Referencia</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.24 Psicóloga

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Psicólogas			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del área Psicológica	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del área Psicológica
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
Brindar apoyo psicológico integral a mujeres en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar emocional.			
<b>Descripción del puesto</b>			
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.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Orientación inicial		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 99 DE 187

2	Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
3	Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.
4	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
5	Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida.
6	Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten.
7	Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario.
8	Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento.
9	Elabora peritajes en asuntos legales que sean requeridos.
10	Capacita al personal en materia de atención primaria.
11	Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
12	Brinda asesoría telefónica.
13	Asiste a reuniones o talleres en representación del área.
14	Elabora informe mensual narrativo y estadístico.
15	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
16	Apoya en atención en CAIMUS Municipal.
17	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Brindar orientación Inicial
2	Atender de forma personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referir a donde corresponda.
3	Remitir a quien corresponda casos especiales.
4	Elaborar hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.
5	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
6	Elaborar hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida.
7	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
8	Realizar la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario.
9	Conformar Grupos de Apoyo y seguimiento.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 100 DE 187

10	Elaborar peritajes que sean requeridos.
11	Capacitar al personal en materia de atención primaria.
12	Capacitar a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
13	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
14	Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
15	Elaborar informe mensual narrativo y estadístico.
16	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
17	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Coordinadora del área</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>

### Perfil del puesto

#### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	f) Psicología	g) Psicología con Colegiado Activo	


#### Capacidades y destrezas

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

#### Otros idiomas

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
--------	--------------	-----------	---------


Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Trabajo con enfoque social. - Problemática de la violencia contra la mujer. - Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.	psicóloga	3 años
<b>Mínima</b>			
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		75%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75	<b>Sentado</b>	75
<b>De campo</b>	25	<b>De pie</b>	25
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	d) Conocimientos y sensibilización en estudios de las mujeres.		
b) Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.	e) Manejo de terapias de grupo.		
c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 102 DE 187


Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	
<b>Referencia</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.25 Coordinadora de Trabajo Social

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de Trabajo Social			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del CAIMUS	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del CAIMUS
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Trabajadoras sociales		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
Coordinar y supervisar programas de intervención social que promuevan el bienestar de las mujeres, sus hijos e hijas en situación de vulnerabilidad, brindando asesoramiento y fomentando un enfoque de derechos humanos.			
<b>Descripción del puesto</b>			
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 hijos e hijas que así lo requieren.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Brinda atención personalizada a todas las mujeres, sus hijas e hijos que acuden al CAIMUS y si es necesario las refiere a donde corresponda.		
2	Elabora estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias		
3	Realiza discusión de historias de vida para elaborar de apoyo, acompañamiento y seguridad.		
4	Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo a su cargo.		
5	Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 103 DE 187

6	Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.
7	Refiere interna y externamente a servicios.
8	Da seguimiento a historias de vida.
9	Elabora documento de cierre de historias de vida.
10	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
11	Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
12	Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan.
13	Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
14	Supervisa la práctica de las estudiantes.
15	Brinda asesoría y apoyo telefónico.
16	Asiste a reuniones o talleres en representación del área.
17	Elabora informe mensual estadístico y narrativo.
18	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Brindar orientación Inicial.
2	Hacer acompañamientos.
3	Realizar referencia interna y externamente.
4	Dar seguimiento a historias de vida.
5	Elaborar documento de cierre de historias de vida.
6	Elaborar perfiles socioeconómicos.
7	Realizar visitas domiciliarias que incluyen el informe respectivo.
8	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
9	Coordinar y/o establecer Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
10	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
11	Realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
12	Capacitar a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
13	Supervisar la práctica de las estudiantes.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 104 DE 187

14	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
15	Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
16	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo
17	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>

### Perfil del puesto

#### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	Trabajo Social	Trabajadora Social con Colegiado Activo	

#### Capacidades y destrezas


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

#### Otros idiomas


Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio

#### Experiencia laboral

Óptima	Área	Puesto	Tiempo
	- Trabajo con enfoque social.	Trabajadora Social	


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 105 DE 187

	- Problemática de la violencia contra la mujer. - Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.		
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75	<b>Sentado</b>	75
<b>De campo</b>	25	<b>De pie</b>	25
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres	d) Sensibilización en estudios de las mujeres		
b) Conocimientos y experiencias en el abordaje de la violencia contra las mujeres	e) Manejo de paquetes de computación		
c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 106 DE 187

### 1.8.26 Trabajadora Social

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Trabajadora Social			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora de Trabajo Social	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora de Trabajo Social
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Técnicas en trabajo Social		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Brindar apoyo social a mujeres en situación de vulnerabilidad, orientarlas y promover su autonomía y el empoderamiento en su entorno socioeconómico, político y familiar.			
Descripción del puesto			
Es responsable de brindar apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren			
Funciones específicas del puesto			
1	Brinda orientación inicial.		
2	Realiza acompañamiento.		
3	Refiere interna y externamente a servicios.		
4	Da seguimiento a historias de vida.		
5	Elabora documento de cierre de historias de vida.		
6	Elabora perfiles socioeconómicos.		
7	Realiza visitas domiciliarias.		
8	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia		
9	Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.		
10	Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan.		
11	Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.		
12	Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 107 DE 187


13	Supervisa la práctica de las estudiantes.
14	Brinda asesoría y apoyo telefónico.
15	Asiste a reuniones o talleres en representación del área.
16	Elabora informe mensual estadístico y narrativo.
17	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades


1	Brindar orientación Inicial.
2	Hacer acompañamientos.
3	Realizar referencia interna y externamente a servicios.
4	Dar seguimiento a historias de vida.
5	Elaborar documento de cierre de historias de vida.
6	Elaborar de perfiles socioeconómicos.
7	Realizar visitas domiciliarias con su informe respectivo.
8	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
9	Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
10	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
11	Deberá realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
12	Capacitar a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
13	Supervisar la práctica de las estudiantes.
14	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
15	Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
16	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo de atención integral</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia.</li> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 108 DE 187


Externas		Propósito	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector justicia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	Trabajo Social	Trabajadora Social con Colegiado Activo	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo con enfoque social.</li> <li>- Problemática de la violencia contra la mujer.</li> <li>- Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda.</li> </ul>	Trabajadora Social	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 109 DE 187


PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75	<b>Sentado</b>	75
<b>De campo</b>	25	<b>De pie</b>	25
<b>Conocimientos</b>			
d) Derechos Humanos de las Mujeres		f) Sensibilización en estudios de las mujeres	
e) Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres.		g) Manejo de paquetes de computación	
f) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.		Experiencia que acredite su trabajo.	

### 1.8.27 Técnica en Trabajadora Social

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Técnica en Trabajadora Social			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	-Coordinadora de Trabajo Social -Trabajadora Social	<b>Reportes directos:</b>	-Coordinadora de Trabajo Social -Trabajadora Social
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 110 DE 187

<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.	<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>					
Proveer asistencia técnica y apoyo directo a mujeres en situación de vulnerabilidad e implementar acciones concretas que fortalezcan la autonomía, el bienestar emocional y social de las mujeres.					
<b>Descripción del puesto</b>					
Es responsable de brindar apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las mujeres, sus hijas e hijos que así lo requieren.					
<b>Funciones específicas del puesto</b>					
1	Apoya a la Trabajadora Social al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.				
2	Brinda orientación inicial.				
3	Realiza acompañamiento.				
4	Refiere interna y externamente a servicios.				
5	Da seguimiento a historias de vida.				
6	Elabora documento de cierre de historias de vida.				
7	Elabora perfiles socioeconómicos.				
8	Realiza visitas domiciliarias.				
9	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.				
10	Apoya a la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.				
11	Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan.				
12	Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.				
13	Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.				
14	Brinda asesoría y apoyo telefónico.				
15	Elabora informe mensual estadístico y narrativo.				
16	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.				
<b>Responsabilidades</b>					
1	Brindar orientación Inicial.				
2	Hacer acompañamientos.				

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 111 DE 187

3	Realizar referencia interna y externamente a servicios.
4	Dar seguimiento a historias de vida.
5	Elaborar documento de cierre de historias de vida.
6	Realizar visitas domiciliarias.
7	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
8	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
9	Deberá realizar discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
10	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
11	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo de atención integral</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia.</li> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Municipidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad


Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	Trabajo Social	Técnica en Trabajadora Social.	Universitario
Mínima	Trabajo Social	Estudiante de tercer año de Trabajo Social	Universitario

#### Capacidades y destrezas

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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 112 DE 187


e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Trabajo con enfoque social. - Problemática de la violencia contra la mujer.	Técnica en Trabajo Social	1 año
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75	<b>Sentado</b>	75
<b>De campo</b>	25	<b>De pie</b>	25
<b>Conocimientos</b>			
g) Derechos Humanos de las Mujeres		h) Sensibilización en estudios de las mujeres	
h) Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres.		i) Manejo de paquetes de computación	
i) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 113 DE 187

Análisis de Hoja de vida.	
<b>Referencia</b>	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.28 Coordinadora del Área Médica

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora del Área Médica			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del CAIMUS	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del CAIMUS
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médica</li> <li>- Enfermera</li> </ul>		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
Desarrollar y gestionar programas de salud preventiva, atención especializada y apoyo emocional, así como asegurar que las mujeres reciban la orientación y cuidados necesarios.			
<b>Descripción del puesto</b>			
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.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Coordina el equipo de personas a su cargo y el fiel cumplimiento de metas y objetivos trazados.		
2	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.		
3	Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.		
4	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 114 DE 187


5	Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
6	Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica.
7	Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.
8	Presentar información de resultados y metas alcanzadas en su servicio.
9	Gestionar y mantener los historiales de los pacientes de forma organizada.
10	Coordinar y gestionar los suministros y equipos médicos.
11	Supervisar al equipo médico.
12	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades


1	Realizar entrevistas iniciales.
2	Realizar acompañamientos.
3	Brindar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
4	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
5	Elaborar el historial clínico.
6	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
7	Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
8	Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica.
9	Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos.
10	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
11	Asistir a reuniones o talleres en representación del Grupo.
12	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.
13	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>
Externas	Propósito

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 115 DE 187


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector salud</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	Ciencias Médicas	Médico y Cirujano con Colegiado Activo.	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
f) Ordenada y metódica.		k) Dominio de paquetes de computación.	
g) Puntual y responsable.		l) Entusiasta y con iniciativa.	
h) Excelentes relaciones interpersonales.		m) Capacidad de trabajo en equipo.	
i) Buena redacción y ortografía.		n) Disponibilidad de horario completo.	
j) Excelente comunicación.		o) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo con enfoque social.</li> <li>- Problemática de la violencia contra la mujer.</li> </ul>	Médica	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
Canva	X		75%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 116 DE 187


Condiciones del puesto			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	70	Sentado	30
De campo	30	De pie	70
Conocimientos			
j) Derechos Humanos de las Mujeres		j) Grupos de autoayuda	
k) Experiencias en el abordaje de la violencia contra las mujeres		k) Manejo de paquetes de computación	
l) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos			
Requisitos del puesto			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
Referencia			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.		Experiencia que acredite su trabajo.	

### 1.8.29 Médica

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Médica			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del Área Médica	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del Área Médica
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Enfermera		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 117 DE 187

<b>Objetivo del puesto</b>	
Brindar atención médica integral y preventiva a mujeres en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar físico y emocional.	
<b>Descripción del puesto</b>	
Puesto de carácter profesional, 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.	
<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	Realiza entrevistas iniciales.
2	Acompañamientos.
3	Atiende medicamento a las mujeres, sus hijas e hijos.
4	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
5	Prepara el historial clínico.
6	Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitan.
7	Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
8	Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivos.
9	Elabora certificados médicos cuando sean requeridos.
10	Brinda asesoría y apoyo telefónico.
11	Asiste a reuniones o talleres en representación de ASOGEN.
12	Elabora Informe mensual estadístico y narrativo.
13	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Realizar entrevistas iniciales.
2	Brindar acompañamientos.
3	Realizar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
4	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
5	Elaborar el historial clínico.
6	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 118 DE 187

7	Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
8	Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica.
9	Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos.
10	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
11	Asistir a reuniones o talleres en representación del Grupo.
12	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.
13	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vela por el bienestar de las mujeres, sus hijas e hijos.</li> <li>- Cumplir con el programa de Atención Integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud.</li> <li>- Apoyo a las comunidades vulnerables.</li> </ul>

### Perfil del puesto


#### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	Ciencias Médicas	Médico y Cirujano con Colegiado Activo.	Universitario


#### Capacidades y destrezas

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

#### Otros idiomas

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 119 DE 187


Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Trabajo con enfoque social. - Problemática de la violencia contra la mujer.	Médica	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
Canva	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	70	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	30	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres	d) Sensibilización en estudios de las mujeres		
b) Experiencias en el abordaje de la violencia contra las mujeres	e) En enfermedades de las mujeres		
c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 120 DE 187

Referencia	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.30 Enfermera

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Enfermera			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Médica	<b>Reportes directos:</b>	Médica
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Ofrecer acompañamiento en salud reproductiva, prevención de enfermedades y educación en autocuidado.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Realiza entrevistas iniciales.		
2	Acompañamientos.		
3	Atiende medicamento a las mujeres, sus hijas e hijos.		
4	Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.		
5	Prepara el historial clínico.		
6	Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitan.		
7	Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.		
8	Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivos.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 121 DE 187


9	Elabora certificados médicos cuando sean requeridos.
10	Brinda asesoría y apoyo telefónico.
11	Asiste a reuniones o talleres en representación de ASOGEN.
12	Elabora Informe mensual estadístico y narrativo.
13	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades


1	Realizar entrevistas iniciales.
2	Efectuar acompañamientos.
3	Brindar atención médica a las mujeres, sus hijas e hijos.
4	Documentar las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
5	Elaborar el historial clínico.
6	Elaborar informes de historias de vida cuando sean solicitados.
7	Realizar discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
8	Realizar talleres y jornadas médica en forma periódica.
9	Elaborar certificados médicos cuando estos sean requeridos.
10	Brindar asesoría y apoyo telefónico.
11	Asistir a reuniones o talleres en representación de ASOGEN.
12	Elaborar Informe mensual estadístico y narrativo.
13	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vela por el bienestar de las mujeres, sus hijas e hijos.</li> <li>- Cumplir con el programa de Atención Integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud</li> <li>- Municipalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud.</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 122 DE 187


- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector salud		- Apoyo a las comunidades vulnerables.	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	Ciencias Médicas	Enfermera	Universitario
<b>Mínimo</b>	Ciencias Médicas	Enfermera	Técnico
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y Metódica.		f) Dominio de paquetes de computación	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa	
c) Excelentes relaciones interpersonales		h) Capacidad de trabajo en equipo	
d) Buena redacción y ortografía		i) Disponibilidad de horario completo	
e) Excelente comunicación		j) Voluntad y compromiso	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Trabajo con enfoque social. - Problemática de la violencia contra la mujer.	Enfermera	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	70	<b>Sentado</b>	30

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 123 DE 187


<b>De campo</b>	30	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Sensibilización en estudios de las mujeres	c) Problemática de la violencia contra las mujeres		
b) En enfermedades de la mujer			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

### 1.8.31 Coordinadora de Albergue Temporal


<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de Albergue Temporal			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del CAIMUS	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del CAIMUS
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de casa en Albergue</li> <li>- Nutricionista</li> <li>- Educadora</li> </ul>		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>			
Coordinar y supervisar las actividades del albergue, brindando un espacio seguro y de apoyo a mujeres, sus hijas e hijos, promoviendo su empoderamiento y derechos.			
<b>Descripción del puesto</b>			
Es un puesto de carácter profesional es la responsable de operativizar los procedimientos administrativos y de funcionamiento a lo interno del Albergue Temporal.			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 124 DE 187


Funciones específicas del puesto	
1	Coordina las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
2	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.
3	Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos.
4	Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo.
5	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.
6	Participa en las reuniones de trabajo en coordinación con la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
7	Recibe la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
8	Informa al equipo que se encuentra de turno para que se prepare para el ingreso de mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.
9	Promueve discusiones con apoyos familiares de las mujeres.
10	Promueve intervenciones multidisciplinarias con las mujeres.
11	Propicia reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos.
12	Propicia intervenciones familiares con las mujeres.
13	Refiere a las mujeres a las demás áreas de ASOGEN cuando considera apropiado.
14	Coordina con trabajadora social 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.
15	Rinde mensualmente en forma electrónica y física su informe de labores.
16	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.
17	Monitorea al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II.
18	Monitorea acuerdos y acciones en procesos de mujeres.
19	Propicia reuniones de Albergue Temporal.
20	Participa en reuniones que propicia la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 125 DE 187


21	Planifica trimestral, mensual y semanal las actividades del albergue.
22	Presenta informe mensual narrativo y estadísticos de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue.
23	Traslada la información de procesos a Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
24	Coordina actividades con Coordinadoras de otras áreas.
25	Verifica que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos.
26	Informa de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal.
27	Coordina los ingresos y egresos de las mujeres.
28	Monitorea la seguridad en general interna y externa en el Albergue.
29	Participa en las reuniones de materiales de oficina, alimentación y actividades recreativas.
30	Coordina actividades administrativas, de recursos y movilización.
31	Organiza los turnos del equipo de trabajo a su cargo.
32	Presenta informe mensual narrativo y estadístico.
33	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
34	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Coordinar las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
2	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.
3	Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos.
4	Realizar reuniones de coordinación con el equipo de trabajo.
5	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.
6	Participar en las reuniones de trabajo en coordinación con la Coordinadora del CAIMUS.
7	Recibir la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora de CAIMUS.
8	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.
9	Promover discusiones con apoyos familiares de las mujeres.
10	Promover intervenciones multidisciplinarias con las mujeres.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 126 DE 187


11	Propiciar reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos.
12	Propiciar intervenciones familiares con las mujeres.
13	Referir a las demás áreas cuando se considera apropiado.
14	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.
15	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.
16	Monitorear al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II.
17	Monitorear acuerdos y acciones en procesos de mujeres.
18	Propiciar reuniones de Albergue Temporal.
19	Participaren reuniones que propicia la Coordinadora del CAIMUS.
20	Planificar trimestral, mensual y semanal las actividades de albergue
21	Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue.
22	Supervisar, orientar y acompañar al personal que se integra al Área de Albergue.
23	Evaluar el desempeño del personal que labora en el Albergue.
24	Trasladar acerca de la información de procesos a Coordinadora del CAIMUS.
25	Coordinar con Coordinadoras de áreas.
26	Verificar que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos.
27	Informar de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal.
28	Coordinar en ingresos y egresos de mujeres.
29	Monitorear la seguridad general interna y externa en el Albergue.
30	Participar en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas.
31	Coordinar actividades administrativas de recursos y movilización.
32	Organizar los turnos del equipo de trabajo a su cargo.
33	Presentar informe mensual narrativo y estadístico.
34	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 127 DE 187

35	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		
<b>Relaciones de trabajo</b>			
<b>Internas</b>		<b>Propósito</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo del área del Albergue</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral-</li> <li>- Brindar protección y seguridad a la población referida.</li> </ul>	
<b>Externas</b>		<b>Propósito</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadoras de la Red de Centros y redes de apoyo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de soluciones para problemáticas de violencia.</li> <li>- Asegurar que se cumplan con los requisitos básicos para brindar atención y un espacio seguro.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
		Profesionales de las Ciencias Sociales O Carrera afin	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 128 DE 187


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de niñez y adolescencia,</li> <li>- Albergues, casas hogares o similar.</li> <li>- Problemática de la violencia contra las mujeres.</li> <li>- Trabajo con grupos de apoyo y ayuda.</li> </ul>	Responsable de casa	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	40	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	60	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	d) Excelente dominio de paquetes de computación		
b) Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.	e) Preferencia en puesto similar		
c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.	f) Enfoque social		
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 129 DE 187


Referencia	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

### 1.8.32 Encargada de Casa en Albergue

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Casa en Albergue			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del Área de Albergue	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del Área de Albergue
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Gestionar y coordinar las actividades diarias de la casa de albergue, garantizando un entorno seguro y de apoyo para mujeres en situación de vulnerabilidad.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Observa y orienta el orden y limpieza de habitaciones, sala comedor, cocina, patios.		
2	Orienta en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan uso común y personal para mujeres.		
3	Acompaña y orienta en la elaboración de alimentos.		
4	Proporciona alimentos de acuerdo a medidas establecidas.		
5	Supervisa el mantenimiento del inmueble.		
6	Vela por el cuidado del inmueble y mobiliario.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 130 DE 187

7	Verifica la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos.
8	Organiza la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza).
9	Brinda el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería.
10	Proporciona insumos de aseo personal a las mujeres.
11	Requiere insumos para limpieza semanal.
12	Elabora inventario de requerimiento de alimentos recibidos.
13	Apoya en la elaboración del cálculo de menú diario.
14	Supervisa la puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal.
15	Verifica que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo.
16	Informa acerca de sucesos o aspectos relevantes.
17	Realiza requerimiento de insumos de limpieza y materiales de oficina.
18	Participa en reuniones con el equipo de trabajo.
19	Presenta informe mensual de actividades.
20	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
21	Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores
22	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
23	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Observar y orientar el orden y limpieza de habitaciones, sala, comedor, cocina, patios.
2	Orientar en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan para uso común y personal para mujeres.
3	Acompañar y orientar en la elaboración de alimentos.
4	Proporcionar alimentos de acuerdo a medidas establecidas.
5	Supervisar el mantenimiento del inmueble.
6	Velar por el cuidado del inmueble y mobiliario.
7	Verificar la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos.
8	Organizar la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza).
9	Brindar el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 131 DE 187

10	Proporcionar insumos de aseo personal a las mujeres.
11	Requerir insumos para limpieza semanal.
12	Elaborar inventario de requerimiento de alimentos recibidos.
13	Apoyar en la elaboración del cálculo de menú diario.
14	Realizar la supervisión de puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal.
15	Verificar que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo.
16	Informar acerca de sucesos o aspectos relevantes.
17	Realizar recorridos internos y externos durante el día y noche.
18	Participar en reuniones quincenales del área de Albergue Temporal.
19	Realizar requerimiento insumos de limpieza y materiales de oficina.
20	Participar en reuniones con el equipo de trabajo.
21	Presentar informe mensual de actividades
22	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
23	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo


Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Coordinadora del Área de Albergue</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral-</li> <li>- Brindar protección y seguridad a la población referida.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadoras de la Red de Centros y redes de apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de soluciones para problemáticas de violencia.</li> <li>- Asegurar que se cumplan con los requisitos básicos para brindar atención y un espacio seguro.</li> </ul>

### Perfil del puesto


#### Escolaridad

Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico

#### Capacidades y destrezas

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 132 DE 187

a) Ordenada y metódica.	f) Dominio de paquetes de computación.		
b) Puntual y responsable.	g) Entusiasta y con iniciativa.		
c) Excelentes relaciones interpersonales.	h) Capacidad de trabajo en equipo.		
d) Buena redacción y ortografía.	i) Disponibilidad de horario completo.		
e) Excelente comunicación.	j) Voluntad y compromiso.		
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Cuidado de la niñez, adolescencia o personas en situación vulnerable.	Responsable de casa	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	40	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	60	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 133 DE 187

Requisitos del puesto	
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.
Análisis de Hoja de vida.	
Referencia	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

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 a la violencia contra la mujer en todas sus manifestaciones, 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 generación 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 violentadas en sus derechos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 134 DE 187


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

El departamento se encuentra integrado por

	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2.3	
24	Coordinadora	2.3.1	
24	Auxiliar de Investigación	2.3.2	

### 1.8.33 Coordinadora de investigación

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de investigación			
<b>Departamento:</b> De investigación		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Dirección		<b>Reportes directos:</b> Dirección	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- Investigadora		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
Coordinar procesos de investigación que generen conocimiento relevante sobre las problemáticas que enfrentan las mujeres en situación de vulnerabilidad, con el fin de influir en la toma de decisiones y mejorar las intervenciones de la organización.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Realiza investigación cuantitativa y cualitativa acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 135 DE 187


2	Lleva a cabo la sistematización de la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.
3	Supervisa que el monitoreo de medios de comunicación se encuentre actualizado.
4	Coordina la elaboración de boletinas informativas, las cuales deben presentarse semestralmente.
5	Redacta los informes finales de las diferentes investigaciones que se realicen.
6	Coordina las actividades del personal a su cargo.
7	Coordina las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo.
8	Diseña y coordina diferentes componentes de Investigación y Sistematización.
9	Presenta informe narrativo mensual.
10	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
11	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades


1	Investigar acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.
2	Sistematizar la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.
3	Supervisar medios de comunicación se encuentre actualizado.
4	Coordinar la elaboración de boletinas informativas, semestralmente.
5	Redactar los informes finales de las diferentes investigaciones que se realicen.
6	Coordinar las actividades del personal a su cargo.
7	Coordinar las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo.
8	Presentar informes narrativos mensuales y consolidados.
9	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
10	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
- Dirección - Equipo multidisciplinario	- Contribuir con la resolución de casos de mujeres violentadas.
Externas	Propósito
-	-

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 136 DE 187


Perfil del puesto			
Escolaridad			
Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	Monitoreo y evaluación de proyectos. Planeación Estratégica.	Socióloga Ciencias Administrativas	Universitario
Capacidades y destrezas			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
c) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
Otros idiomas			
Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
Experiencia laboral			
Óptima	Área	Puesto	Tiempo
	- Organizaciones de la Sociedad Civil. - Organismos internacionales.	Investigación o Monitoreo y evaluación	3-5 años
Programas informáticos			
Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		85%
Condiciones del puesto			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 137 DE 187

<b>Oficina</b>	30	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	70	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
d) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
e) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

### 1.8.34 Auxiliar de investigación

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar de investigación			
<b>Departamento:</b> De investigación		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Investigación		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Investigación	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 138 DE 187

Apoyar en la recopilación, análisis y sistematización de datos e información clave para la evaluación de proyectos que contribuya a mejorar las condiciones de vida de las mujeres.

### Descripción del puesto


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.

### Funciones específicas del puesto


1	Actualiza datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidio.
2	Elabora el monitoreo de medios de comunicación.
3	Presenta informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales.
4	Lleva a cabo procesos de sistematización de información.
5	Participa en las reuniones de coordinación y seguimiento previamente planificadas.
6	Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
7	Rinde informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido.
8	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
9	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades

1	Monitorear e ingresar datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidio.
2	Monitorear medios de comunicación.
3	Clasificar y analizar la información.
4	Presentar informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales.
5	Procesar y sistematizar la información.
6	Participar en las reuniones dar seguimiento previamente planificadas.
7	Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
8	Elaborar informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido.
9	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
10	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 139 DE 187

Relaciones de trabajo			
Internas		Propósito	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir con la resolución de casos de mujeres violentadas.</li> </ul>	
Perfil del puesto			
Escolaridad			
Óptima	Especialidad	Título	Nivel académico
	Monitoreo y evaluación de proyectos. Planeación Estratégica.	Socióloga Ciencias Administrativas	Universitario
Capacidades y destrezas			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
Otros idiomas			
Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
Experiencia laboral			
Óptima	Área	Puesto	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>- Organismos internacionales.</li> </ul>	Investigación o Monitoreo y evaluación	3-5 años
Programas informáticos			
Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 140 DE 187


PowerPoint	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	30	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	70	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

## DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

El Departamento de formación 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 las mujeres, para crear

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 141 DE 187

lideresas capaces de superar las circunstancias adversas e impulsen el desarrollo de nuestro país.

**Visión:**

Ser el departamento que aporte el mayor número de mujeres exitosas, con determinación y valores en nuestro país; ser el centro de capacitación con mayor número de mujeres líderes capaces de desarrollarse y enfrentar desafíos que les permita una vida libre de violencia.

**Objetivo:**


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

El departamento se encuentra integrado por


	<b>DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO</b>	<b>2.4</b>	
25	Coordinador	2.4.1	
26	Formadores	2.4.2	

**1.8.35 Coordinador de Formación**

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de formación.			
<b>Departamento:</b> Formación		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Dirección		<b>Reportes directos:</b> Dirección	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	Formadoras-es	Voluntarias/Prácticas	1
<b>Edad mínima:</b>	25 años	<b>Edad máxima:</b>	35 años
		<b>Sexo:</b>	Hombre
<b>Objetivo del puesto</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 142 DE 187

Trabajar en la educación social con el fin de garantizar a las mujeres una vida libre de cualquier tipo de violencia.	
<b>Descripción del puesto</b>	
Desarrollar acciones de promoción, capacitación, sensibilización, formación empoderamiento dirigido a mujeres Guatemaltecas.	
<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	Diseñar el planteamiento metodológico para los procesos formativos.
2	Elaborar planes de acción para reforzar la prevención de la violencia.
3	Establecer relaciones interinstitucionales para capacitación y actualización de documentos, material audiovisual, material didáctico.
4	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de sus metas y objetivos de formación.
5	Alianza estratégica interinstitucional para coordinación de capacitaciones técnicas a población atendida.
6	Identificar a líderes y lideresas que forman parte del grupo de replicados.
7	Orientación y Formación de capacitadoras y capacitadores.
8	Responsable de facilitar y coordinar los procesos de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo.
9	Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere.
10	Revisar y actualizar los módulos de formación existentes.
11	Apoyar los centros de practica que puedan apoyar el accionar de la asociación.
12	Sistematiza la experiencia.
13	Revisión de materiales para desarrollo de talleres con las diferentes poblaciones.
14	Impulsar la captación de adolescentes, jóvenes y personas adultas con diversidad cultural por medio de convocatorias abiertas y coordinaciones interinstitucionales.
15	Supervisar el trabajo realizado por el equipo de formación.
16	Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
17	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
18	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Gestionar la documentación pertinente para la Asociación sobre los eventos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 143 DE 187

2	Cumplir con los acuerdos establecidos con las instituciones y comunidades externas.
3	Coordina las acciones con dirección y coordinación.
4	Apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de equipo.
5	Facilitar los procesos de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo.
6	Elaborar informes de cada jornada y otras actividades requeridas.
7	Acompañar a coordinación en las gestiones requeridas.
8	Dar seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación.
9	Revisar y actualizar los módulos de formación existentes.
10	Identificar y coordinar en conjunto con su superior inmediata los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación.
11	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación.
12	Sistematizar la experiencia.
13	Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
14	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.


### Relaciones de trabajo

<b>Internas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de atención integral a mujeres.</li> <li>- Formadoras-es</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer relaciones entre posibles usuarias y la Asociación.</li> <li>- Capacitar y sensibilizar a mujeres.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Procuraduría de derechos humanos.</li> <li>- Otras asociaciones.</li> <li>- Autoridades comunitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer relaciones de trabajo en equipo sólidas en pro del bienestar social.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad

	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
<b>Óptima</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogía</li> <li>- Derecho</li> <li>- Ciencias políticas</li> <li>- Trabajo social</li> </ul>	Universitario
<b>Mínima</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogía</li> </ul>	Técnico

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 144 DE 187


		- Trabajo social	
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.	f) Dominio de paquetes de computación.		
b) Puntual y responsable.	g) Entusiasta y con iniciativa.		
c) Excelentes relaciones interpersonales.	h) Capacidad de trabajo en equipo.		
d) Buena redacción y ortografía.	i) Disponibilidad de horario completo.		
e) Excelente comunicación.	j) Voluntad y compromiso.		
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Óptima</b>		- Catedrático de ciencias sociales. - Investigador de campo.	5 años
<b>Mínima</b>		Auxiliar en puestos similares.	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Word	X		75%
Microsoft Excel	X		75%
Canva	X		60%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 145 DE 187

<b>Oficina</b>	30%	<b>Sentado</b>	50%
<b>De campo</b>	70%	<b>De pie</b>	50%
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

### 1.8.36 Formadoras y formadores

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Formadores y formadoras			
<b>Departamento:</b> Formación		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinador de formación		<b>Reportes directos:</b> Coordinador de formación	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 146 DE 187

Brindar procesos educativos que fortalezcan los conocimientos, habilidades y capacidades de las mujeres y hombres, promoviendo su empoderamiento personal, social y económico.

### Descripción del puesto


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.

### Funciones específicas del puesto

1	Desarrollar el proceso de la formación de hombres a nivel comunitario para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
2	Elaboración de materiales para desarrollo de talleres con las diferentes poblaciones.
3	Apoyar la atención integral en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
4	Captación de adolescentes, jóvenes y personas adultas con diversidad cultural por medio de convocatorias abiertas y coordinaciones interinstitucionales.
5	Alianza estratégica interinstitucional para coordinación de capacitaciones.
6	Identificar líderes y lideresas para replicar los conocimientos.
7	Responsable de facilitar y coordinar los procesos de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo.
8	Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere.
9	Revisar y actualizar los módulos de formación existentes.
10	Sistematizar la experiencia.
11	Presentar mensualmente informe narrativo y estadísticos en forma física y electrónica del avance técnico.
12	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
13	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas, el cual deberá entregar el segundo día hábil del mes siguiente.
14	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades

1	Facilitar y coordinar los procesos de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo.
2	Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere.
3	Revisar y actualizar los módulos de formación existentes.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 147 DE 187

4	Identificar los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación.
5	Sistematizar la experiencia.
6	Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
7	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
8	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
- Coordinador de Formación	- Cumplir con los programas de capacitación y sensibilización.
Externas	Propósito
- Municipalidades. - Entidades educativas.	- Gestión de actividades en comunidades. - Obtención de directrices educativas.

### Perfil del puesto

#### Escolaridad

	Especialidad	Título	Nivel académico
Óptima		- Profesor en Enseñanza Media. - Técnico en Trabajo Social.	Universitario

#### Capacidades y destrezas


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

#### Otros idiomas

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio

#### Experiencia laboral


Óptima	Área	Puesto	Tiempo
--------	------	--------	--------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 148 DE 187


	- Ciencias Sociales.	Docente	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	30	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	70	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

### 1.8.37 Promotoras

<b>Descriptor de puesto</b> <b>Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades</b> <b>Año 2025</b>
--

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 149 DE 187

<b>Nombre del puesto:</b> Promotoras			
<b>Departamento:</b> Formación		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinador de formación		<b>Reportes directos:</b> Coordinador de formación	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años.	<b>Edad máxima:</b> 50 años.	<b>Sexo:</b> Mujer	
<b>Objetivo del puesto</b>			
Brindar apoyo en los procesos educativos que fortalezcan los conocimientos, habilidades y capacidades de las mujeres y hombres, promoviendo su empoderamiento personal, social y económico.			
<b>Descripción del puesto</b>			
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.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Apoya en el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.		
2	Facilita los procesos de formación, a nivel interno y externo.		
3	Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas.		
4	Revisa y actualiza los módulos de formación existentes.		
5	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas		
6	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		
<b>Responsabilidades</b>			
1	Coordinar las acciones del programa con la coordinadora del programa.		
2	Facilitar y coordinar los procesos de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo.		
3	Elaborar informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere.		
4	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación.		
5	Revisar y actualizar los módulos de formación existentes.		
6	Identificar los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 150 DE 187

7	Sistematizar la experiencia.
8	Elaborar peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieran.
9	Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
10	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
11	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Formación</li> <li>- Coordinadora de CAIMUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los programas de capacitación y sensibilización.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Entidades educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de actividades en comunidades.</li> <li>- Obtención de directrices educativas.</li> </ul>

### Perfil del puesto

#### Escolaridad


	Especialidad	Título	Nivel académico
Óptima		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica en Psicología.</li> <li>- Profesor en Enseñanza Media.</li> <li>- Técnico en Trabajo Social.</li> </ul>	Universitario

#### Capacidades y destrezas


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

#### Otros idiomas

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 151 DE 187

<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
		- Formación	Formadora
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	30	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	70	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 152 DE 187

## **DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA MUJERES Y JÓVENES**

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.

El departamento se encuentra integrado por


	<b>DEPARTAMENTO DE LIDERAZGO</b>	<b>2.5</b>	
28	Coordinadora	2.5.1	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 153 DE 187

29	Encargada de empoderamiento socioeconómico	2.5.2	
----	--	-------	--

### 1.8.38 Encargada de Empoderamiento Socioeconómico

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Empoderamiento Socioeconómico			
<b>Departamento:</b>	Coordinación Centro de Atención Integral a Mujeres	<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora del CAIMUS	<b>Reportes directos:</b>	Coordinadora del CAIMUS
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Desarrollar e implementar estrategias que generen oportunidades reales de desarrollo económico desde un enfoque de género, derechos humanos y sostenibilidad.			
Descripción del puesto			
Diseña, implementa y da seguimiento a programas y actividades orientadas a fortalecer la autonomía económica de las mujeres.			
Funciones específicas del puesto			
1	Apoya la orientación inicial.		
2	Refiere interna y externamente a los servicios.		
3	Da seguimiento a historias de vida.		
4	Elabora documento de cierre de historias de vida.		
5	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.		
6	Impulsar grupos de ahorro.		
7	Responsable de facilitar y coordinar los procesos de formación con mujeres.		
8	Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas de capacitación y cuando se le requiere.		
9	Brinda asesoría y apoyo telefónico.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 154 DE 187

10	Elabora perfiles socioeconómicos.
11	Sistematiza la experiencia de los procesos de empoderamiento socioeconómico.
12	Coordinar las acciones de empoderamiento socioeconómico con la coordinadora del programa.
13	Revisar y actualizar los módulos de formación existentes.
14	Identificar y coordinar en conjunto con su superior inmediata los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación.
15	Realiza visitas domiciliarias.
16	Apoya a la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
17	Elabora informe mensual estadístico y narrativo.
18	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
19	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.


### Responsabilidades

1	Apoya la orientación inicial.
2	Responsable de facilitar y coordinar los procesos de formación con mujeres.
3	Impulsar grupos de ahorro.
4	Apoya a la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
5	Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas de capacitación y cuando se le requiere.
6	Da seguimiento a historias de vida.
7	Elabora perfiles socioeconómicos.
8	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Equipo de atención integral</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia.</li> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Municipalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procesos de salud y jurídicos.</li> </ul>

- Delegaciones u otras instancias relacionadas al sector justicia		- Apoyo a las comunidades vulnerables.	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
		- Trabajadora Social. - Profesora de Enseñanza Media.	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	- Trabajo con enfoque social. - Problemática de la violencia contra la mujer.	Capacitadora	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
Canva	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 156 DE 187


Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
<b>Oficina</b>	25	<b>Sentado</b>	25
<b>De campo</b>	75	<b>De pie</b>	75
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres		d) Sensibilización en estudios de las mujeres	
b) Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres.		e) Manejo de paquetes de computación	
c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.		Cumplir con las entrevistas establecidas.	
Documentos personales en orden.		Trabajo de tiempo completo.	
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.		Experiencia que acredite su trabajo.	

## DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA

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.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 157 DE 187

**Visión:**

Ser el departamento que logre las mejores políticas y programas públicos, desarrollando capacidades colectivas, analizando el entorno político y trasformando 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.

El departamento se encuentra integrado por


DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA		2.6	
30	Coordinadora	2.6.1	
31	Auxiliar de incidencia	2.6.2	
	Encargada de Monitoreo y Evaluación		

**1.8.39 Coordinadora de Incidencia**

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de Incidencia			
<b>Departamento:</b> Incidencia		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Dirección		<b>Reportes directos:</b> Dirección	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de incidencia</li> <li>- Encargada de monitoreo y evaluación</li> </ul>		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 158 DE 187

<b>Objetivo del puesto</b>	
Influir en la creación, modificación y implementación de estrategias y actividades que protejan y empoderen a las mujeres, trabajando en colaboración con instituciones y movimientos sociales para garantizar un cambio en la sociedad.	
<b>Descripción del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	Coordina la representación en actividades políticas con la Coordinadora Ejecutiva.
2	Mantiene un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento a la misión de la asociación.
3	Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional.
4	Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas.
5	Responsable de las relaciones públicas y políticas.
6	Elabora informes de acuerdo al sistema de monitoreo interno o de acuerdo a requerimientos específicos.
7	Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual.
8	Recibe procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
9	Rinde mensualmente en forma electrónica informe de acuerdo al formato previamente establecido.
10	Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
11	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
12	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas.
13	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Representar en actividades políticas a la organización.
2	Velar por el cumplimiento de la misión de la asociación.
3	Propiciar espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional.
4	Trabajar el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas.
5	Coordinar las buenas relaciones públicas y políticas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 159 DE 187

6	Elaborar informes.
7	Participar en las Colectivas asignadas.
8	Brindar apoyo psicológico individual cuando le sea requerido.
9	Cumplir con el informe mensualmente en forma física y electrónica.
10	Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
11	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
12	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder por la metodología de las acciones de Incidencia Política.</li> <li>- Cubrir las necesidades de la organización.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades de la Sociedad Civil</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas a la Sociedad Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer enlaces para beneficio de ASOGEN.</li> </ul>

### Perfil del puesto

#### Escolaridad

	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Sociales y/o Políticos.</li> <li>- Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>	Universitario


#### Capacidades y destrezas

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

#### Otros idiomas

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
--------	--------------	-----------	---------

Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
		Incidencia Política	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	25	<b>Sentado</b>	25
<b>De campo</b>	75	<b>De pie</b>	75
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.	Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país.		
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 161 DE 187

### 1.8.40 Auxiliar de Incidencia

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar de Incidencia			
<b>Departamento:</b> Incidencia		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargada de Incidencia		<b>Reportes directos:</b> Encargada de Incidencia	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Apoyar en el desarrollo e implementación de estrategias de incidencia política que promuevan los derechos de las mujeres.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Seguimiento de Proyectos.		
2	Seguimiento a las diferentes Redes vinculadas.		
3	Representa a la organización según sea necesario.		
4	Elabora informes alternativos.		
5	Apoya a la coordinación interinstitucional.		
6	Elabora y analiza documentos solicitados.		
7	Elabora propuestas o/y pre-proyectos.		
8	Monitorea sentencias.		
9	Apoyo en acciones de incidencia.		
10	Coordina con organizaciones de Sociedad Civil.		
11	Elabora informes y propuesta de incidencia.		
12	Análisis de acuerdos.		
13	Agenda de cumplimiento de compromisos de la organización ante la Red.		


14	Sistematización de la información.
15	Representación a nivel Internacional.
16	Cobertura de acciones políticas.
17	Llevar bitácora física y electrónica.
18	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas.
19	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

### Responsabilidades


1	Dar seguimiento a proyectos establecidos.
2	Brindar apoyo y seguimiento a las diferentes Redes vinculadas.
3	Representar a la organización según sea necesario.
4	Efectuar informes alternativos.
5	Apoyar con la coordinación interinstitucional.
6	Analizar documentos solicitados.
7	Elaboración de documentos propuestas.
8	Monitorear seguimientos de sentencias.
9	Apoyar en acciones de incidencia.
10	Coordinar con organizaciones de Sociedad Civil.
11	Elaborar de informes y propuesta de incidencia.
12	Analizar acuerdos.
13	Cumplir con la Agenda de compromisos de la organización.
14	Sistematizar la información.
15	Representar a la organización a nivel Internacional.
16	Brindar cobertura a las acciones políticas.
17	Llevar bitácora física y electrónica
18	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
19	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Encargada de Incidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir la carga laboral para el cumplimiento presencia de la</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 163 DE 187


	<p>organización a nivel nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser la imagen de la organización.</li> <li>- Cumplir con los resultados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<b>Propósito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades de la Sociedad Civil</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Delegaciones u otras instancias relacionadas a la Sociedad Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer enlaces para beneficio de ASOGEN.</li> </ul>		
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Sociales y/o Políticos.</li> </ul>	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
		Incidencia Política Encargada de proyectos	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 164 DE 187


PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	40	<b>Sentado</b>	70
<b>De campo</b>	60	<b>De pie</b>	30
<b>Conocimientos</b>			
a) Derechos Humanos de las Mujeres	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
b) Experiencia en el abordaje de la violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

#### 1.8.41 Encargada de Monitoreo y Evaluación


<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Monitoreo y Evaluación			
<b>Departamento:</b> Incidencia		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Incidencia		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Incidencia	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 165 DE 187


<b>Objetivo del puesto</b>	
Apoyar en la recopilación, análisis y sistematización de datos e información clave para la evaluación de proyectos que contribuya a mejorar las condiciones de vida de las mujeres.	
<b>Descripción del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones específicas del puesto</b>	
1	Asegurar la planificación y puesta en marcha de las actividades de monitoreo y evaluación en tiempo y calidad en CAIMUS (de acuerdo con el procedimiento y los lineamientos recibidos por la coordinación del proyecto).
2	Contribuir a la ejecución del Plan de trabajo en CAIMUS (evaluación rápida de necesidades, atención y monitoreo post distribución), según los lineamientos establecidos por la coordinación del proyecto.
3	Procesar datos periódicamente sobre la medición y avance de los indicadores que sirvan para la entrega de informes (intermedio, mensuales y final).
4	Realizar misiones a terreno con el equipo técnico para hacer seguimiento a la recolección de información y uso de instrumentos en CAIMUS.
5	Cumplir en tiempo, rigor y calidad con los requerimientos de reporting, según lo establecido por sus referentes jerárquicos y funcionales.
6	Realizar la recolección y organización de la información en las plataformas definidas para ello, apoyando los procesos de redición de cuentas desde la verificación de los medios de verificación.
7	Garantizar a lo largo de la implementación los principios de confidencialidad y la política de protección de datos.
8	Apoya en la finalización e implementación del Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje de Actividades en CAIMUS.
9	Coordina de cerca con el equipo de subvenciones, así como con los asistentes financieros y administrativos, para recopilar la documentación de los indicadores.
10	Actualizar semanal, quincenal y mensualmente el registro de beneficiarias directas alcanzadas, por actividad, por tipo, por resultado, por comunidad y segregados por sexo y edad.
11	Asegurar los requerimientos y mecanismos de Monitoreo y Evaluación: Mantener registros precisos, trabajar para alcanzar las metas y contribuir a las actividades de monitoreo y desarrollo cuando sea necesario.
12	Informar oportunamente cualquier desviación registrada con relación al número de beneficiarias reportados con respecto a las metas previstas para el proyecto.
13	Elaborar informe mensual de labores.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 166 DE 187

14	Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.		
15	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		
<b>Responsabilidades</b>			
1	Monitorear e ingresar datos sobre muertes violentas de mujeres y femicidio.		
2	Clasificar y analizar la información.		
3	Presentar informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales.		
4	Procesar y sistematizar la información.		
5	Participar en las reuniones dar seguimiento previamente planificadas.		
6	Elaborar informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido.		
7	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.		
8	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		
<b>Relaciones de trabajo</b>			
<b>Internas</b>		<b>Propósito</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir con la resolución de casos de mujeres violentadas.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
	Monitoreo y evaluación de proyectos. Planeación Estratégica.	Socióloga Ciencias Administrativas Trabajo Social	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.		j) Voluntad y compromiso.	
<b>Otros idiomas</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 167 DE 187

Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	Área	Puesto	Tiempo
	- Organizaciones de la Sociedad Civil. - Organismos internacionales.	Investigación o Monitoreo y evaluación	3-5 años
<b>Programas informáticos</b>			
Programa/aplicación	Aplica	No aplica	% de conocimiento
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		85%
<b>Condiciones del puesto</b>			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
<b>Oficina</b>	30	<b>Sentado</b>	30
<b>De campo</b>	70	<b>De pie</b>	70
<b>Conocimientos</b>			
c) Derechos Humanos de las Mujeres.	c) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos.		
d) Experiencia en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 168 DE 187

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

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

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


Comunicar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura con los que se cuentan para divulgación y apoyo a mujeres sobrevivientes de violencia 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 ASOGEN.

### 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.

El departamento se encuentra integrado por


DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN		2.8	
34	Coordinadora	2.8.1	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 169 DE 187


35	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información	2.8.2	
36	Promotora de Comunicación	2.8.3	

#### 1.8.42 Coordinadora de Comunicación

Descriptor de puesto			
Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades			
Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de Comunicación			
<b>Departamento:</b> Comunicación		<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>Jefe inmediato:</b> Directora		<b>Reportes directos:</b> Directora	
Subalternos	Puestos		No. Plazas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de Unidad de Accesos a la Información.</li> <li>- Promotora de Comunicación</li> </ul>		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación eficientes que fortalezcan la visibilidad y la difusión de las actividades de ASOGEN.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Diseña las estrategias de comunicación para las áreas de trabajo.		
2	Organiza conferencias de prensa, comunicados, así como edición de documentos.		
3	Coordina lo relacionado a comunicación con los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ubicados en la República.		
4	Coordina la Unidad de Información Pública del CAIMUS.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 170 DE 187

5	Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación.
6	Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
7	Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
8	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
9	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.
<b>Responsabilidades</b>	
1	Diseñar estrategias de comunicación para las áreas de trabajo.
2	Tener buen manejo con los medios de comunicación.
3	Contratar Agencias de Publicidad cuando sea requerido.
4	Responde a los requerimientos de información pública.
5	Realizar el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario.
6	Elaborar spots de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras, entre otros).
7	Elaborar boletines de prensa.
8	Realizar el proceso de edición de documentos cuando sea requerido.
9	Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación.
10	Elaborar informe mensual narrativo.
11	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
12	Organizar conferencias de prensa, comunicados, así como edición de documentos.
13	Coordinar lo relacionado a comunicación con los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ubicados en la República.
14	Organizar campañas a nivel nacional e internacional de Comunicación Social.
15	Evaluar constantemente el cumplimiento del POA.
16	Recibir (efectúa) los resultados del monitoreo de medios.
17	Asesorar discursos (evaluarlos, diseñarlos y revisarlos).
18	Velar por la imagen de la organización.
19	Impartir cursos de capacitación para quienes tratan con los medio.
20	Evaluar las capacidades para la asignación de contactos con los medios.
21	Participar en las reuniones de Colectiva de Coordinación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 171 DE 187

22	Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
23	Rendir mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
24	Presentar mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
25	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
26	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas.

### Relaciones de trabajo

Internas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar una comunicación fluida y continua sobre proyectos, avances y desafíos.</li> <li>- Informar sobre los resultados y el impacto de las actividades.</li> <li>- Garantizar que las actividades y proyectos sean correctamente difundidos tanto dentro de la organización como con la población.</li> </ul>
Externas	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación.</li> <li>- Procuraduría de Derechos Humanos.</li> <li>- Municipalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la imagen institucional.</li> <li>- Intercambiar conocimiento e información que fortalezca la imagen y el impacto ASOGEN en la comunidad.</li> </ul>


### Perfil del puesto

#### Escolaridad


	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>	Comunicación	- Ciencias de la Comunicación con Colegiado Activo.	Universitario
<b>Mínima</b>	Comunicación	- Estudios avanzados en comunicación. - Periodista Profesional	Universitario

#### Capacidades y destrezas

a) Ordenada y metódica.	f) Dominio de paquetes de computación.
-------------------------	--

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 172 DE 187


b) Puntual y responsable.	g) Entusiasta y con iniciativa.		
c) Excelentes relaciones interpersonales.	h) Capacidad de trabajo en equipo.		
d) Buena redacción y ortografía.	i) Disponibilidad de horario completo.		
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Óptima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque social.</li> <li>- Problemática de la violencia contra la mujer.</li> <li>- Diseño de comunicación.</li> <li>- Organizaciones de Sociedad Civil y de mujeres.</li> <li>- Facilitar procesos con equipo de trabajo y en consensuar decisiones con la población meta.</li> <li>- Metodologías de educación popular.</li> <li>- Trabajo en redes, alianzas, coordinaciones y en el continuo desarrollo de estos vínculos.</li> </ul>	Comunicadora	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 173 DE 187


Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
Photoshop	X		90%
Adobe Ilustrador	X		90%
Canva	X		90%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	40	<b>Sentado</b>	70
<b>De campo</b>	60	<b>De pie</b>	30
<b>Conocimientos</b>			
a) Manejo de la problemática de violencia contra la mujer.	d) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos y metodológicos.		
b) Derechos Humanos de la Mujer	e) Excelente dominio de paquetes de computación.		
c) Experiencia en género y violencia doméstica y derechos humanos.			
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

#### 1.8.43 Encargada de Unidad de Acceso a la Información

<b>Descriptor de puesto</b> Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025	
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Unidad de Acceso a la Información	
<b>Departamento:</b> Comunicación	<b>Nivel:</b> Estratégico


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 174 DE 187

<b>Jefe inmediato:</b>	Directora Encargada de Unidad de Acceso a la Información	<b>Reportes directos:</b>	Directora Encargada de Unidad de Acceso a la Información
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Descripción del puesto</b>			
Coordinar y velar por el cumplimiento de la Unidad de Acceso a la información, conforme la Ley.			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
1	Recabar la información que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.		
2	Verificar y/o realizar la actualización y correcto registro de información en forma física y digital.		
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en el plazo establecido por la Ley y de acuerdo a los procedimientos internos.		
4	Elaborar y presentar los informes a las entidades correspondientes.		
5	Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información.		
6	Velar por el cumplimiento de la ley de Acceso a la información.		
7	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.		
8	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.		
9	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		
<b>Responsabilidades</b>			
1	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley.		
2	Llevar un registro de las solicitudes que se reciben.		
3	Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información.		
4	Organizar el desarrollo de capacitaciones sobre el acceso a la información.		
5	Supervisar el acceso y la actualización de la información en la pagina de ASOGEN.		
6	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.		
<b>Relaciones de trabajo</b>			

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 175 DE 187

Internas		Propósito	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer una colaboración que garantice el manejo adecuado, transparente y eficiente de la información.</li> <li>- Contribuir al cumplimiento de metas.</li> </ul>	
Externas		Propósito	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procuraduría de Derechos Humanos.</li> <li>- Municipalidades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la imagen institucional.</li> <li>- Intercambiar conocimiento e información que fortalezca la imagen y el impacto ASOGEN en la comunidad.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
	Especialidad	Título	Nivel académico
<b>Óptima</b>		- Ciencias de la Comunicación o Administración Pública con Colegiado Activo.	Universitario
<b>Mínima</b>		- Ciencias Jurídicas y Sociales.	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
Idioma	Conversación	Escritura	Lectura
Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
Óptimo		Puesto	Tiempo


		Encargada de Unidad de Acceso a Información.	3 años
<b>Mínimo</b>		Comunicadora	2 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	40	<b>Sentado</b>	70
<b>De campo</b>	60	<b>De pie</b>	30
<b>Conocimientos</b>			
a) Manejo de la problemática de violencia contra la mujer.	d) Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos y metodológicos.		
b) Derechos Humanos de la Mujer	e) Excelente dominio de paquetes de computación.		
d) Experiencia en género y violencia doméstica y derechos humanos.	f) Ley de Acceso a la Información Pública. Procesos de Administración Pública		
<b>Requisitos del puesto</b>			
Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.	Cumplir con las entrevistas establecidas.		
Documentos personales en orden.	Trabajo de tiempo completo.		
Análisis de Hoja de vida.			
<b>Referencia</b>			
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.		

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 177 DE 187

### 1.8.46 Promotora de Comunicación


Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Promotora de Comunicación			
<b>Departamento:</b> Comunicación		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Coordinadora de Comunicación		<b>Reportes directos:</b> Coordinadora de Comunicación	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	- No tiene personal a su cargo		1
<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.
		<b>Sexo:</b>	Mujer
Objetivo del puesto			
Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que fortalezcan la visibilidad, el alcance y el impacto de las acciones de la organización.			
Descripción del puesto			
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.			
Funciones específicas del puesto			
1	Diseña estrategias de comunicación para las áreas de trabajo.		
2	Tiene buen manejo con los medios de comunicación.		
3	Contrata agencias de publicidad cuando lo requieran.		
4	Realiza el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario.		
5	Elabora spots de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras).		
6	Apoya con el diseño de las publicaciones del portal de la página Web de ASOGEN, con la supervisión de la coordinadora.		
7	Elabora boletines de prensa.		
8	Realiza el proceso de edición de documentos cuando lo requieran.		
9	Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.		
10	Elabora informe mensual narrativo.		
11	Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.		
12	Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.		

Responsabilidades	
1	Diseñar estrategias de comunicación para las áreas de trabajo.
2	Tener buen manejo con los medios de comunicación.
3	Colaborar con el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario.
4	Elaborar spots de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras).
5	Elaborar boletines de prensa.
6	Presenta diseños creativos para publicaciones en página web y redes sociales.
7	Realizar el proceso de edición de documentos cuando sea requerido.
8	Asistir a reuniones o talleres en representación de la Asociación.
9	Elaborar informe mensual narrativo.
10	Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas.
11	Actualización de página web: contenido e imágenes y documentos actualizados.
12	Atención a los medios de comunicación virtuales.
13	Manejo de redes sociales.
14	Monitoreo y manejo de alertas Alba Kenneth.
15	Apoyo en la convocatoria, diseños.
16	Elaboración de logografías en ruedas de prensa.
17	Toma de fotografías en los eventos y reuniones.
18	Elaboración de memoria fotográfica semestral.
19	Elaboración de memorias de reuniones y convocatorias.
20	Apoyo en el diseño de estrategias de comunicación para las áreas de trabajo.
21	Apoyo y coordinación de traslados.
22	Apoyo en el monitoreo de medios.
23	Apoyo en la cobertura de temas políticos.
24	Apoyo logístico de eventos.
25	Recibir notificaciones.
26	Atender planta.
27	Atención a los visitantes.
28	Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 179 DE 187

29	Elabora informe mensual narrativo.		
30	Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas.		
31	Elaborar informe mensual estadístico y labores narrativas.		
<b>Relaciones de trabajo</b>			
<b>Internas</b>		<b>Propósito</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Coordinadora del CAIMUS</li> <li>- Coordinadora de Administración</li> <li>- Equipo multidisciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que las actividades y proyectos sean correctamente difundidos tanto dentro de la organización como con la población.</li> </ul>	
<b>Externas</b>		<b>Propósito</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación.</li> <li>- Procuraduría de Derechos Humanos.</li> <li>- Municipalidades</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la imagen institucional.</li> <li>- Intercambiar conocimiento e información que fortalezca la imagen y el impacto ASOGEN en la comunidad.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>			
	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>
<b>Óptima</b>	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias de la Comunicación con Colegiado Activo.</li> </ul>	Universitario
<b>Mínima</b>	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios avanzados en comunicación.</li> <li>- Periodista Profesional</li> </ul>	Universitario
<b>Capacidades y destrezas</b>			
a) Ordenada y metódica.		f) Dominio de paquetes de computación.	
b) Puntual y responsable.		g) Entusiasta y con iniciativa.	
c) Excelentes relaciones interpersonales.		h) Capacidad de trabajo en equipo.	
d) Buena redacción y ortografía.		i) Disponibilidad de horario completo.	
e) Excelente comunicación.			
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>

Kaqchikel	Medio-Alto	Medio	Medio
Inglés	Medio	Medio	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque social.</li> <li>- Problemática de la violencia contra la mujer.</li> <li>- Diseño de comunicación.</li> <li>- Organizaciones de Sociedad Civil y de mujeres.</li> <li>- Facilitar procesos con equipo de trabajo y en consensuar decisiones con la población meta.</li> <li>- Metodologías de educación popular.</li> <li>- Trabajo en redes, alianzas, coordinaciones y en el continuo desarrollo de estos vínculos.</li> </ul>	Comunicadora	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Microsoft Excel	X		85%
Word	X		85%
PowerPoint	X		75%
Photoshop	X		90%
Adobe Illustrator	X		90%
Canva	X		90%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 181 DE 187

Condiciones del puesto	
Tipo de trabajo	%
Oficina	40
De campo	60

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


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

Referencia	
Referencias que acrediten su trabajo profesional.	Experiencia que acredite su trabajo.


#### 1.8.44 Coordinadora de Proyectos

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025	
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de proyectos	
<b>Departamento:</b> Proyectos	<b>Nivel:</b> Estratégico
<b>Jefe inmediato:</b> Dirección	<b>Reportes directos:</b> Dirección Subdirección, Administración, Finanzas.
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>
	- Personal de proyecto. - Asistente de proyectos
	<b>No. Plazas</b> 1

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 182 DE 187

<b>Edad mínima:</b>	25 años.	<b>Edad máxima:</b>	50 años.	<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Objetivo del puesto</b>					
Garantizar la efectiva planificación, implementación y evaluación de los proyectos de la organización para lograr su misión y objetivos; para con ello crear un impacto positivo en la comunidad.					
<b>Descripción del puesto</b>					
Responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de la organización enfocados en el empoderamiento, derechos de las mujeres y desarrollo integral y velar que los proyectos se desarrollen eficientemente.					
<b>Funciones específicas del puesto</b>					
1	Manejo de planificaciones generales para los coordinadores de proyectos.				
2	Gestión de presupuestos para los distintos proyectos.				
3	Contacto con donantes para presentación de resultados.				
4	Evaluación de rendimiento por proyecto.				
<b>Responsabilidades</b>					
1	Supervisar las actividades de cada proyecto.				
2	Verificar el uso de los presupuestos de cada proyecto.				
3	Gestionar la evaluación del rendimiento de cada proyecto.				
<b>Relaciones de trabajo</b>					
<b>Internas</b>			<b>Propósito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de administración.</li> <li>- Departamento de finanzas.</li> <li>- Dirección ejecutiva.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de presupuestos.</li> <li>- Aprobación de planificaciones.</li> <li>- Unificación de esfuerzos entre departamentos.</li> </ul>		
<b>Externas</b>			<b>Propósito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donantes.</li> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Entidades educativas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de resultados.</li> <li>- Gestión de actividades en comunidades.</li> <li>- Obtención de directrices educativas.</li> </ul>		
<b>Perfil del puesto</b>					
<b>Escolaridad</b>					
<b>Óptima</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>		


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos.</li> <li>- Gestión Tributaria.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría pública y auditoría.</li> <li>- Administración de empresas.</li> </ul>	Universitario
<b>Mínima</b>		Administración de empresas.	Técnico
<b>Otros idiomas</b>			
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>
Inglés	Alto	Alto	Alto
Kaqchikel	Medio	Medio-Bajo	Medio
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Óptima</b>	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>
	Sector de ayuda social.	Administración de proyectos.	5 años
<b>Mínima</b>	Sector de ayuda social.	Coordinación de proyectos	3 años
<b>Programas informáticos</b>			
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>
Plataformas de conferencias virtuales.	X		60%
Microsoft Word	X		75%
Microsoft Excel	X		75%
Canva	X		60%
Power BI	X		60%
<b>Condiciones del puesto</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>
<b>Oficina</b>	75%	<b>Sentado</b>	80%
<b>De campo</b>	25%	<b>De pie</b>	20%

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 184 DE 187

### 1.8.45 Coordinadora de Liderazgo

Descriptor de puesto Asociación Generando Equidad, Liderazgo Y Oportunidades Año 2025			
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de fortalecimiento empresarial a mujeres			
<b>Departamento:</b> Fortalecimiento empresarial para mujeres		<b>Nivel:</b> Estratégico	
<b>Jefe inmediato:</b> Dirección ejecutiva		<b>Reportes directos:</b> Dirección ejecutiva	
<b>Subalternos</b>	<b>Puestos</b>		<b>No. Plazas</b>
	Promotores		1
<b>Edad mínima:</b> 25 años	<b>Edad máxima:</b> 45 años	<b>Sexo:</b> Mujer	
Objetivo del puesto			
Fortalecer y desarrollar las capacidades emprendedoras para mujeres jóvenes con deseo de superación personal y visión productiva, al integrar a las féminas en el ámbito empresarial.			
Funciones específicas del puesto			
1	Definir el perfil de las necesidades en las mujeres para emprender.		
2	Definir métricas para la evaluación del desempeño de los emprendimientos.		
3	Determinar métricas para la evaluación del desempeño de los promotores.		
Responsabilidades			
1	Gestión de los presupuestos asignados.		
2	Dirección de los proyectos de emprendimiento.		
3	Elaboración de informes sobre las actividades realizadas.		
4	Administración del personal a su cargo.		
Relaciones de trabajo			
Internas		Propósito	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección ejecutiva.</li> <li>- Departamento administrativo.</li> <li>- Departamento Financiero.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de planificaciones.</li> <li>- Gestión de presupuestos.</li> <li>- Unificación de esfuerzos.</li> </ul>	
Externas		Propósito	

- Entidades, organizaciones o personas que puedan apoyar en el alcance de los objetivos.				- Colaborar para el alcance de los objetivos y mejora del bienestar social.
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>Escolaridad</b>				
	<b>Especialidad</b>	<b>Título</b>	<b>Nivel académico</b>	
<b>Óptima</b>	Gestión de proyectos.	- Derecho. - Administración de empresas. - Trabajo social.	Universitario	
<b>Mínima</b>		- Administración de empresas. - Trabajo social.	Técnico	
<b>Otros idiomas</b>				
<b>Idioma</b>	<b>Conversación</b>	<b>Escritura</b>	<b>Lectura</b>	
Kaqchikel	Alto	Medio-Alto	Medio-Alto	
<b>Experiencia laboral</b>				
	<b>Área</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tiempo</b>	
<b>Óptima</b>	Administración	Dirección de proyectos sociales.	5 años	
<b>Mínima</b>	Administración	Coordinación de proyectos sociales.	3 años	
<b>Programas informáticos</b>				
<b>Programa/aplicación</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>% de conocimiento</b>	
Microsoft Word	X		75%	
Microsoft Excel	X		75%	
Canva	X		60%	
Power BI	X		60%	
<b>Condiciones del puesto</b>				

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 186 DE 187

Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	60%	Sentado	60%
De campo	40%	De pie	40%

## 1.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es fundamental que se cuente con una terminología dentro del manual, esto con el fin de dar significado de los conceptos que se desconozcan.

**Autoridad:** Centralización de delegar la toma de decisiones en una estructura organizacional para ejecutar tareas y responsabilidades.


**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.

**Coordinación:** logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

**Desempeño:** Actuación de los individuos en la consecución de determinados objetivos con una dirección dada en la cual se combinan y evalúan los resultados alcanzados, como los comportamientos del individuo.

**Descentralización de autoridad:** Delegación de autoridad para la toma de decisiones en el área de ocurrencia de los hechos a cualquier nivel de la estructura.

**Eficiencia:** Relación óptima entre determinados elementos ente insumo, beneficio y costo.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2025
REVISIÓN:04	CÓDIGO: ADOM-DF-04	PÁG. 187 DE 187

**Enriquecimiento de puestos:** Integración vertical de actividades operativas, funcionales que implica mayor responsabilidad y autoridad para realizar el trabajo.

**Estructura organizativa:** Representa las relaciones entre las personas y las funciones diseñadas para conseguir los objetivos.

**Liderazgo:** Capacidad de influir en un grupo con el fin de que alcance determinadas metas.

**Manual de organización:** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática la información de las organizaciones, como la historia, estructura orgánica.

**Estructura organizativa:** Representa las relaciones entre las personas y las funciones diseñadas para conseguir los objetivos.

**Liderazgo:** Capacidad de influir en un grupo con el fin de que alcance determinadas metas

# ANEXOS

**ANEXO 1**  
**Organigrama General Asociación Generando Equidad y Oportunidades,**  
**Organización No Gubernamental**