

# Manual de Puestos y Funciones del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) – Santa Rosa

CAIMUS SANTA ROSA | Guatemala, Julio de 2025




**“Tendiendo Puentes Frente a la Violencia de Género”**

# Manual de Puestos y Funciones del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Santa Rosa



**“Tendiendo Puentes Frente a la Violencia de Género”**


CAIMUS SANTA ROSA | Guatemala, Julio de 2025

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	INTRODUCCIÓN.....	3
III.	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CAIMUS SANTA ROSA.....	5
IV.	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	09
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAIMUS SANTA ROSA.....	20
VI.	DESCRIPTORES / DIRECCIÓN SUPERIOR Y CONTROL INSTITUCIONAL.....	26
VII.	DESCRIPTORES / AREA DE ATENCIÓN SOCIAL.....	47
VIII.	DESCRIPTORES / AREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	57
IX.	DESCRIPCORES / AREA DE ATENCIÓN LEGAL.....	63
X.	DESCRIPTORES / AREA DE SALUD.....	73
XI.	DESCRIPTORES / AREA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES.....	83

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


## I. PRESENTACIÓN

La Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio (ASOEDO), desde su fundación en 2013, ha sido un pilar en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres en Oratorio y el departamento de Santa Rosa. Con gran compromiso, se presenta el **Manual de Puestos y Funciones del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-**. Este documento es más que una guía administrativa; es la piedra angular sobre la cual se construirá la operatividad, eficiencia y calidez de un servicio esencial para nuestra comunidad.

El establecimiento del CAIMUS en Santa Rosa es una respuesta directa y necesaria a la violencia de género, una problemática que impacta profundamente la vida de innumerables mujeres, adolescentes y niñas en nuestro departamento. La acreditación otorgada por el Ministerio de Gobernación valida el esfuerzo de ASOEDO por crear un espacio seguro para la sanación y restitución de derechos de las usuarias. Para garantizar que este espacio cumpla su promesa, es indispensable contar con una estructura organizativa clara, roles bien definidos y un equipo profesional consciente de sus responsabilidades.

Este manual busca precisamente optimizar la gestión del talento humano, estandarizar nuestros procesos de atención y fortalecer la capacidad de respuesta del Centro. Al definir con claridad cada puesto, reafirmamos nuestra visión de una sociedad donde las mujeres de Santa Rosa puedan ejercer plenamente sus derechos en una vida libre de violencia, consolidando nuestra labor de brindar apoyo psicológico, legal, médico y social con la excelencia y sensibilidad que cada sobreviviente merece.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## II. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Puestos y Funciones del CAIMUS de Santa Rosa** se establece como un instrumento técnico-administrativo fundamental, diseñado para describir, organizar y estandarizar las actividades laborales de cada puesto dentro de la estructura del Centro. Su contenido es el resultado de un análisis detallado de las necesidades funcionales del CAIMUS, alineado con la misión de ASOEDO y el modelo de atención integral que lo sustenta. Este documento es esencial para la gestión ordenada y eficiente de los recursos humanos, asegurando que cada miembro del equipo comprenda su rol, sus responsabilidades y su contribución a los objetivos institucionales.

- **Sección III: Manual de Puestos y Funciones:** En esta sección se sientan las bases conceptuales del documento, definiendo su propósito, justificando su necesidad estratégica y detallando los objetivos que persigue, así como su ámbito de aplicación y los beneficios esperados para la organización.
- **Sección IV: Información de la Institución:** Aquí se proporciona el marco contextual de ASOEDO y el CAIMUS Santa Rosa. Se detallan los antecedentes históricos, la base legal que sustenta su operación, y se exponen la misión, visión y valores que guían cada acción del centro. Esta sección es crucial para que el personal internalice la identidad y el compromiso de la organización.
- **Sección V: Descripción de Puestos:** Constituye el núcleo del manual. En esta parte se detalla la estructura funcional del Centro y se presentan los descriptores completos para cada uno de los 19 puestos. Cada descriptor ha sido elaborado minuciosamente para incluir la identificación del puesto, su objetivo, la descripción detallada de funciones, el nivel de responsabilidad, las relaciones laborales, el perfil


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

requerido (académico y de experiencia), así como las competencias, conocimientos, habilidades y condiciones de trabajo asociadas.

Este manual es una herramienta dinámica, concebida para ser un documento vivo que será sujeto a actualizaciones periódicas para responder a las necesidades cambiantes del Centro y de las usuarias a las que servimos. Su propósito final es servir como una guía constante para el personal, optimizar la asignación de tareas, apoyar la evaluación del desempeño y, sobre todo, garantizar una atención humana, eficaz y de alta calidad para las mujeres de Santa Rosa, contribuyendo activamente a la construcción de una sociedad más justa y libre de violencia.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

### III. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CAIMUS SANTA ROSA

#### a. *Definición del Manual de Puestos y Funciones:*


El presente Manual de Puestos y Funciones del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-, es un instrumento técnico-administrativo de carácter formal y de consulta. Se constituye como un documento normativo que describe la estructura orgánica de la institución, sus puestos y sus interrelaciones, así como, de manera central, detalla las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y requisitos específicos de cada puesto de trabajo que conforma su personal.

Su propósito principal es servir como una guía integral y sistemática para la planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al funcionamiento del CAIMUS Santa Rosa, proporcionando un marco claro para la gestión de sus recursos humanos y operativos. Este manual facilita la comprensión de la razón de ser de cada puesto y su contribución al logro de los objetivos institucionales, garantizando la uniformidad y coherencia en la operatividad del centro.

#### b. *Justificación del Manual de Puestos y Funciones:*

La elaboración del presente Manual de Puestos y Funciones para el CAIMUS Santa Rosa se justifica en la imperante necesidad de fortalecer la gestión institucional y optimizar la prestación de un servicio social tan crítico como la atención a mujeres sobrevivientes de violencia.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

Aunque el CAIMUS Santa Rosa, opera bajo un modelo de atención integral reconocido, la formalización de sus procesos y la claridad en la estructura de sus roles son esenciales para su consolidación y sostenibilidad a largo plazo. Este manual se justifica por las siguientes razones fundamentales:

- **Profesionalización y Estandarización:** Permite formalizar y estandarizar las funciones y responsabilidades para cada puesto, lo que conduce a una mayor profesionalización del personal, reduce la subjetividad en las tareas y garantiza la uniformidad en la calidad de los servicios prestados.
- **Claridad de Roles y Responsabilidades:** Define con precisión las atribuciones, deberes y responsabilidades de cada miembro del equipo, eliminando posibles duplicidades, vacíos funcionales o conflictos de roles, lo que favorece un ambiente de trabajo más eficiente y coordinado.
- **Optimización de la Gestión de Recursos Humanos:** Sirve como un referente objetivo y sistemático para los procesos de gestión de talento humano, incluyendo la planificación de personal, reclutamiento y selección de perfiles idóneos, programas de inducción, desarrollo de capacidades, y la evaluación del desempeño.
- **Fortalecimiento Institucional:** Contribuye directamente a la consolidación de la estructura organizativa y funcional del CAIMUS Santa Rosa, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones administrativas y operativas.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Fomenta la transparencia en la asignación de tareas y facilita el establecimiento de mecanismos claros de supervisión y rendición de cuentas.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


- **Mejora Continua de la Calidad del Servicio:** Al establecer expectativas de desempeño claras y perfiles definidos, el manual impulsa la mejora continua de la calidad de la atención integral que el CAIMUS Santa Rosa ofrece.

**c. Objetivos del Manual de Puestos y Funciones:**

La elaboración e implementación de este Manual de Puestos y Funciones persigue los siguientes objetivos estratégicos:

- **Objetivo General:** Establecer un marco de referencia formal, claro y participativo que defina, organice y regule las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y perfiles idóneos para cada puesto de trabajo dentro del CAIMUS de Santa Rosa, optimizando la gestión de sus recursos humanos y fortaleciendo la calidad de la atención integral.
- **Objetivos Específicos:**
  1. **Clarificar y Delimitar Roles:** Definir con precisión las atribuciones y deberes de cada puesto, minimizando ambigüedades y evitando duplicidades funcionales en los puestos que conforman el CAIMUS Santa Rosa.
  2. **Estandarizar y Optimizar la Operación:** Servir como un instrumento guía para la ejecución de las actividades diarias del CAIMUS, promoviendo la uniformidad y eficiencia en la ejecución de las distintas tareas asignadas a los puestos que conforman la estructura del centro.
  3. **Articular Funciones con la Ruta Crítica de Atención:** Detallar cómo las funciones de cada puesto se integran y contribuyen a las diferentes etapas de la Ruta Crítica de Atención a las usuarias del CAIMUS.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

4. **Fundamentar la Gestión del Talento Humano:** Constituir una base sólida para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal contratado en el CAIMUS Santa Rosa.
5. **Fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** Fomentar una cultura de transparencia y facilitar los mecanismos de supervisión interna y rendición de cuentas.

***d. Ámbito de aplicación:***

El presente Manual de Puestos y Funciones es de aplicación obligatoria para todos los puestos de trabajo existentes y que se establezcan en el futuro dentro del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa.


Su contenido es vinculante para el personal de todos los niveles jerárquicos y funcionales del Centro, incluyendo la dirección, el personal administrativo y el equipo multidisciplinario.

***e. Beneficios del Manual de Puestos y Funciones:***

La implementación y el uso efectivo de este Manual traerán consigo una serie de beneficios significativos para el CAIMUS Santa Rosa:

- **Claridad y Coherencia de Roles:** Proporciona a cada miembro del personal una comprensión precisa de sus deberes y responsabilidades que tiene a su cargo dentro del CAIMUS Santa Rosa.
- **Optimización de la Operación:** Mejora la eficiencia en la ejecución de tareas y el uso de recursos.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


- **Soporte para la Gestión de Talento:** Facilita la identificación de necesidades de capacitación y el desarrollo de planes de carrera.
- **Inducción Efectiva de Nuevo Personal:** Sirve como una herramienta esencial para la integración de nuevos miembros al equipo.
- **Fundamento para la Evaluación del Desempeño:** Ofrece criterios claros y objetivos para evaluar el rendimiento.
- **Mejora de la Comunicación y Coordinación:** Promueve una comunicación más fluida entre las diferentes áreas.
- **Soporte para la Toma de Decisiones:** Proporciona información estructurada para la planificación de personal y la asignación de recursos.
- **Fortalecimiento de la Credibilidad Institucional:** Contribuye a la imagen de profesionalismo y transparencia del CAIMUS.

**IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: CENTRO DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS Y CENTRO DE APOYO A MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA CAIMUS -SANTA ROSA-**

*a. Antecedentes Históricos:*

La problemática de la violencia basada en género en Guatemala, y específicamente en el departamento de Santa Rosa, ha sido históricamente una preocupación central para la sociedad civil organizada. Este fenómeno social complejo, con múltiples causas, constituye una grave violación a los derechos humanos y un obstáculo significativo para el desarrollo integral de las personas y la sociedad guatemalteca en su conjunto. La violencia contra mujeres, niñez y adolescencia se manifiesta en diversas formas, incluyendo la violencia física, psicológica, sexual y económica.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


Esto deja profundas secuelas que afectan la integridad personal, la salud mental, el bienestar social y la autonomía de las sobrevivientes y sus hijos e hijas.

En este contexto de vulnerabilidad y necesidad, la **Asociación “El Despertar de las Mujeres de Oratorio” (ASOEDO)**, emerge como una respuesta fundamental a este fenómeno. Fundada el 26 de agosto de 2013, ASOEDO es una asociación civil de mujeres de carácter privado, no lucrativa, apolítica y social, que nace del trabajo en equipo de lideresas del municipio de Oratorio del Departamento de Santa Rosa. Su misión se ha centrado en fomentar el desarrollo integral de las mujeres y promover programas y proyectos en atención y prevención de la violencia, buscando atender las necesidades y demandas insatisfechas de las mujeres, adolescentes y niñas.

El compromiso de ASOEDO con la defensa y restitución de los derechos humanos de las mujeres ha sido el motor para la implementación del **Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) Santa Rosa**. La consolidación de los CAIMUS a nivel nacional, impulsada por organizaciones de mujeres como la Red Nacional de CAIMUS (RNC) y el Grupo Guatemalteco de Mujeres (GGM) desde 1991, demostró la necesidad de una respuesta humana, eficaz y oportuna ante la inacción estatal. El modelo de atención integral desarrollado, que incorpora apoyo psicológico, legal y social, fue reconocido como una buena práctica por CONAPREVI en 2008.

Inspirada en este éxito y en la urgente demanda local, ASOEDO gestionó la acreditación ante el Ministerio de Gobernación para implementar el CAIMUS Santa Rosa, asumiendo su responsabilidad directa en la operación de este centro.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

Este representa un hito en la lucha contra la violencia en el departamento, ofreciendo un refugio y acompañamiento especializado. Su creación contribuye a la visión de ASOEDO de erradicar la violencia y construir una sociedad justa y equitativa. El CAIMUS Santa Rosa opera bajo un modelo de atención integral que busca resguardar la integridad personal de las mujeres y sus hijos e hijas, al tiempo que estimula el proceso de empoderamiento a través del conocimiento de sus derechos y el ejercicio de su autonomía.

- **Misión de ASOEDO:** La Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio, “ASOEDO” es una asociación que fomenta el desarrollo integral de las mujeres y que promueve programas y proyectos en atención y prevención de la violencia contra las Mujeres, promover autonomía económica, social, política y cultural a favor de las mujeres de todas las comunidades de Oratorio, para atender las necesidades y demandas insatisfechas de las mujeres, adolescentes y niñas, y minimizar el impacto de la violencia que se vive dentro del municipio.
- **Visión de ASOEDO:** La Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio, “ASOEDO” ha logrado potenciar el desarrollo integral y participación de las mujeres del municipio en condiciones de equidad e igualdad, en coordinación con la Oficina Municipal de la Mujer y el Centro de Atención y Desarrollo Infantil (CADI), fortaleciendo la activa participación con igualdad de las mujeres en los COCODE y COMUDE, mediante la sensibilización y educación ciudadana, como miembro activo del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia, velando por defender, respetar y promover los derechos humanos de las mujeres y eliminar la desigualdad de género.
- **Valores de ASOEDO:** Los valores que identifican a la Asociación son:


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

1. **Confianza:** Crear un ambiente de credibilidad hacia la población.
2. **Equidad:** Brindar servicios sin discriminación y propiciar la no discriminación de las mujeres, tanto en la esfera pública como en la privada.
3. **Honestidad:** Garantizar un comportamiento íntegro y veraz con el debido respeto a las leyes, normas y estatutos, como una conducta apegada a los valores de la cultura del municipio.
4. **No violencia:** Mantener un ambiente organizacional libre de violencia. Prevenir, atender y sancionar todo tipo de hostigamiento, acoso y violencia hacia la mujer.
5. **Respeto:** Atender a todas las personas con consideración, deferencia, calidad y cortesía en todo momento y en cualquier lugar.
6. **Responsabilidad:** Cumplir sus obligaciones sin ningún pretexto, esforzándose de crecer como persona en su diario vivir.
7. **Solidaridad:** Compartir, sentir y atender como propias las necesidades de las mujeres que demandan nuestros servicios y apoyo. También en la actitud multicultural, porque a través de ella conocemos y aceptamos la cultura, idioma y costumbres de todas las mujeres, contribuyendo a un clima de convivencia y armonía social.

El **objetivo general** de “ASOEDO” es “Promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Oratorio, en todas las esferas de la vida económica, social, política y cultural.” El objeto de la Asociación es promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Oratorio, del departamento de Santa Rosa, en todas las esferas de la vida económica, social, política y cultural para lograr el desarrollo integral con igualdad de género

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

Todo esto, por medio de la cobertura de sus necesidades y demandas en todas los ámbitos de la vida, garantizándoles el derecho a la salud, educación, alimentación, la erradicación de la violencia y la discriminación, promoviendo su acceso a servicios básicos en un medio ambiente sostenible, impulsando su desarrollo económico local a través de oportunidades reales y la participación activa y democrática de las niñas, adolescentes, mujeres y toda la sociedad.

**Los fines de la Asociación son:**

- a) Promover la organización de sus asociadas para la solución de problemas y necesidades comunes, procurando el mejoramiento de las condiciones de vida de las asociadas y de la población;
- b) Mejorar el acceso, permanencia y promoción de niñas y mujeres del departamento en todos los niveles del sistema educativo, asegurando la calidad educativa;
- c) Mejorar el acceso universal, equitativo y efectivo a servicios integrales de salud con calidad y calidez a las niñas, adolescentes y mujeres en todo su ciclo de vida;
- d) Aumentar el acceso, uso, disponibilidad y disfrute de las condiciones y medios necesarios para alcanzar la seguridad alimentaria y nutricional de las mujeres y niñas;
- e) Reducir la violencia contra las mujeres en sus diferentes manifestaciones, y aumentar su protección integral a través del acceso a la justicia pronta y cumplida;
- f) Fortalecer el ejercicio pleno y activo de la identidad cultural y de los derechos individuales y colectivos de las mujeres, sin discriminación alguna por motivo de origen étnico, sexo, edad, condición o posición económica, social o política;

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- g) Aumentar la participación socio política plena y activa de las mujeres en cargos de toma de decisión, en el sistema de consejos de desarrollo (COCODE, COMUDE y CODEDE) y gobierno municipal; y fortalecer las Oficinas y Comisiones de la Mujer y otros mecanismos institucionales que promueven el desarrollo integral de las mujeres;
- h) Potenciar la autonomía económica, la capacidad productiva y empresarial de las mujeres garantizando su acceso a insumos y equipo, mediante la promoción de programas de ahorro y créditos, y apoyo con recursos, bienes y servicios;
- i) Ampliar la protección y cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres y apoyar la generación de oportunidades de empleo digno, que mejoren su calidad de vida;
- j) Mejorar el acceso de las mujeres a vivienda propia y digna con servicios básicos de saneamiento;
- k) Fortalecer la participación de la mujer en la conservación de recursos naturales; y,
- l) Mejorar la asistencia, asesoría y acompañamiento humanitario psicológico, jurídico y social, en los casos de violencia y en caso de emergencias o desastres, a mujeres, de forma diferenciada.

**Para el logro de sus fines, la Asociación desarrolla y realiza entre las actividades siguientes:**

- Realizar obras benéficas y de servicio social;
- Capacitar, formar y educar a sus asociadas y población en general;
- Realizar estudios e investigaciones sociales y ambientales;
- Promover, formular, gestionar y ejecutar proyectos de promoción y desarrollo integral y de derechos humanos;
- Promover programas de ahorro y créditos y de asistencia técnica y financiera para sus asociadas;

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Integrarse con otras organizaciones que decidan las asociadas; y,
- Aceptar donaciones internas y externas, contratar empréstitos y celebrar convenios con instituciones de carácter nacional e internacional para el logro de los fines de la Asociación.


Todas las actividades que conlleven una prestación de servicios tanto en el objeto como en los fines, se realizarán de manera no lucrativa, de acuerdo con la Naturaleza Jurídica de la entidad y todas aquellas autorizaciones o licencias que sean necesarias para la realización de los mismos serán tramitadas ante la autoridad que corresponda.

**b. Base Legal:**

El funcionamiento del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa, así como la atención integral que brinda, se fundamentan en un robusto marco jurídico que abarca normativas nacionales e instrumentos internacionales de derechos humanos. Este marco legal garantiza la protección, acceso a la justicia y restitución de derechos de las mujeres sobrevivientes de violencia. Las principales bases legales que sustentan la operación del CAIMUS incluyen, pero no se limitan a:


- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Establece los derechos fundamentales y la protección de la persona humana.
- **Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto No. 97-96 del Congreso de la República:** Provee el marco legal para la prevención, sanción y erradicación de la violencia dentro del ámbito familiar.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- **Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99 del Congreso de la República:** Promueve la igualdad de derechos y la dignidad de la mujer en todos los ámbitos.
- **Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001 del Congreso de la República:** Contribuye al marco para la promoción del desarrollo social y el bienestar de la población.
- **Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, Decreto 22-2008 del Congreso de la República:** Tipifica el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, estableciendo medidas de prevención, atención y sanción.
- **Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto 9-2009 del Congreso de la República:** Proporciona un marco legal integral para la prevención, persecución y sanción de estos delitos, así como la protección a las víctimas.
- **Ley Integral de Protección de la Niñez y Adolescencia (LEYPINA), Decreto 27-2003 del Congreso de la República:** Garantiza los derechos de la niñez y adolescencia, relevantes cuando los hijos/as de las sobrevivientes también reciben atención.
- **Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW):** Instrumento internacional ratificado por Guatemala que establece la obligación de los Estados de eliminar la discriminación contra las mujeres.
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ("Convención de Belém do Pará"):** Compromete a los Estados a actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra las mujeres.
- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989):** Relevante para la atención a los hijos/as de las sobrevivientes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Otras normativas y protocolos nacionales: Incluyendo los emitidos por el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Gobernación, relacionados con la atención integral a víctimas de violencia.


c. **Misión:** Ofrecer un espacio seguro y profesional en el departamento de Santa Rosa, dedicado a la atención integral de mujeres, niñas y adolescentes que han sobrevivido a la violencia. Nuestra misión es acompañarlas a través de servicios psicológicos, médicos, sociales y legales de alta calidad y con pertinencia cultural, con el fin de fortalecer su autonomía, restituir sus derechos vulnerados y facilitar su acceso a la justicia para construir un proyecto de vida digna y libre de violencia.

d. **Visión:** Ser una institución líder y referente en el departamento de Santa Rosa, reconocida por la excelencia y calidez de nuestro modelo de atención integral a sobrevivientes de violencia. Aspiramos a ser un actor clave en la transformación social, incidiendo activamente en políticas públicas y en la comunidad para la erradicación de la violencia de género y la construcción de una sociedad donde la justicia, la equidad y el pleno respeto a los derechos humanos de las mujeres sean una realidad para todas.

e. **Valores:** Los valores fundamentales que guían el actuar del personal del CAIMUS Santa Rosa y que rigen la prestación de todos sus servicios son:

- **Compromiso y Solidaridad:** Reafirmamos nuestro compromiso inquebrantable con la defensa de los derechos de las mujeres, actuando con solidaridad y empatía ante cada historia y necesidad.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


- **Confianza y Confidencialidad:** Construimos un ambiente seguro donde la confidencialidad es absoluta, para que cada mujer se sienta protegida y en confianza para iniciar su proceso de sanación.
- **Respeto y Dignidad:** Reconocemos la dignidad inherente de cada persona, brindando una atención libre de prejuicios, con profundo respeto a su diversidad cultural y sus decisiones.
- **Justicia y Equidad:** Promovemos activamente el acceso a la justicia para las sobrevivientes, trabajando para erradicar las desigualdades que perpetúan la violencia.
- **Profesionalismo y Responsabilidad:** Actuamos con ética y responsabilidad en cada uno de nuestros procesos, buscando la excelencia y la mejora continua para ofrecer un servicio de la más alta calidad.

*f. Objetivos Institucionales:*

Los objetivos institucionales del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa- son:

- **Brindar protección y seguridad:** Ofrecer un espacio seguro que garantice la integridad física y emocional de las mujeres sobrevivientes de violencia y sus hijas e hijos.
- **Fomentar el empoderamiento:** Proveer a las mujeres las herramientas necesarias para el conocimiento y ejercicio pleno de sus derechos, fortaleciendo su autonomía y capacidad de decisión.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- **Facilitar la sanación emocional:** Proporcionar acompañamiento psicológico especializado y sanador que permita la recuperación emocional y el fortalecimiento de la salud mental de las sobrevivientes.
- **Garantizar el acceso a la justicia:** Ofrecer asesoría y representación legal experta para asegurar que las sobrevivientes puedan acceder al sistema de justicia y obtener una reparación integral del daño.
- **Fortalecer las redes de apoyo:** Conectar a las mujeres con servicios y redes de apoyo comunitarias e institucionales que faciliten su desarrollo integral y sostenible.
- **Promover la prevención:** Implementar estrategias de sensibilización y formación en la comunidad de Santa Rosa para prevenir la violencia de género y fomentar una cultura de paz.
- **Incidir para el cambio social:** Promover cambios estructurales y culturales mediante acciones de incidencia política y social para la construcción de una sociedad libre de violencia.

***g. Descripción estructura orgánica:***

El Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-, se organiza a través de una estructura funcional diseñada para garantizar una atención integral y multidisciplinaria. Esta estructura se compone de una dirección que supervisa las áreas clave de atención: el área psicológica, el área legal, área médica y el área social. Además, cuenta con el soporte de un área administrativa y de servicios generales que aseguran la operatividad del Centro.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

Esta disposición permite una articulación eficiente de los servicios, facilitando la colaboración entre las distintas disciplinas para ofrecer una respuesta holística a las necesidades de las sobrevivientes. La toma de decisiones y las líneas de reporte están claramente definidas para asegurar la eficiencia y la fluidez en los procesos de atención y gestión.

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAIMUS SANTA ROSA


### a. Funciones de la Unidad CAIMUS Santa Rosa:

El Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa, como unidad administrativa central bajo la dirección de la **Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio (ASOEDO)**., cumple con un conjunto de funciones específicas y operativas que materializan su modelo de atención integral. Estas funciones se articulan para garantizar una respuesta holística, eficiente y coordinada a las necesidades de las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia. Las principales funciones de la unidad CAIMUS Santa Rosa son:

- **Coordinación y Dirección Estratégica:** Asegurar la planificación, organización, ejecución, control y supervisión general de todas las actividades y recursos del Centro, alineándolas con la misión y objetivos de ASOEDO y el CAIMUS.
- **Gestión de la Atención Integral:** Administrar y asegurar la prestación de servicios especializados en las áreas psicológica, legal y social, garantizando la aplicación del modelo de atención y la Ruta Crítica de Atención a sobrevivientes de violencia.
- **Administración de Recursos:** Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al Centro, velando por su óptima utilización, mantenimiento y resguardo.


20

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- **Articulación y Redes:** Establecer y mantener alianzas estratégicas y una comunicación fluida con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, redes de mujeres, el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud, y otros actores clave a nivel local y nacional, para fortalecer el sistema de referencia y la respuesta integral.
- **Planificación, Monitoreo y Evaluación Operativa:** Desarrollar e implementar planes operativos anuales, establecer indicadores de gestión y de impacto, dar seguimiento al cumplimiento de metas y generar informes periódicos que permitan la mejora continua de los servicios.
- **Aseguramiento de la Calidad del Servicio:** Implementar y supervisar mecanismos de control de calidad en la prestación de todos los servicios, garantizando la pertinencia cultural, la confidencialidad, la sensibilidad y el cumplimiento de los estándares de atención.
- **Desarrollo de Capacidades del Personal:** Identificar continuamente las necesidades de formación y promover el desarrollo profesional del equipo multidisciplinario del Centro, asegurando que cuenten con las competencias y conocimientos actualizados.
- **Generación de Conocimiento y Sistematización:** Documentar experiencias, sistematizar buenas prácticas, generar información relevante sobre la problemática de la violencia en Santa Rosa y la efectividad de las intervenciones del CAIMUS para la incidencia y la mejora continua.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

***b. Áreas Funcionales:***

El CAIMUS Santa Rosa, para lograr la especialización y eficiencia en la atención integral, se organiza en las siguientes áreas funcionales clave. Estas áreas trabajan de manera coordinada bajo la supervisión de la Dirección y Subdirección, asegurando un enfoque holístico para las sobrevivientes:

- **Área de Dirección y Administración:**

Esta área es responsable de la planificación estratégica y operativa del Centro, la supervisión general del personal, la gestión financiera y contable, la administración de los recursos materiales y humanos, y el soporte secretarial y de recepción. Asegura el funcionamiento logístico y administrativo del CAIMUS.

- **Área de Atención Social:**

Realiza diagnósticos socioeconómicos, coordina referencias a redes de apoyo interinstitucionales (salud, educación, vivienda, empleo, seguridad alimentaria), y brinda acompañamiento social para el fortalecimiento del entorno y las condiciones de vida de las sobrevivientes y sus hijos e hijas


- **Área de Atención Psicológica:**

Encargada de brindar soporte emocional especializado, diagnóstico psicológico, terapia individual o grupal, y acompañamiento en el proceso de recuperación emocional y fortalecimiento de la salud mental de las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia.

- **Área de Atención Legal:**

Proporciona asesoría jurídica especializada, orientación sobre derechos, acompañamiento en procesos de denuncia, litigio y cualquier gestión legal necesaria para la restitución de derechos, el acceso a la justicia y la obtención de medidas de protección para las sobrevivientes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- **Área de Salud:**

Encargada de proporcionar atención médica primaria, asistencia de enfermería, y primeros auxilios a las sobrevivientes y sus hijos/as, así como de coordinar referencias a servicios de salud especializados cuando sea necesario.

- **Área de Administración y Servicios Generales:**


Responsable de garantizar la seguridad física de las instalaciones del CAIMUS y de todas las personas que allí se encuentran (personal y usuarias), así como del mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de la infraestructura y el mobiliario del Centro.

***c. Organigrama Estructural del CAIMUS Santa Rosa:***

El organigrama estructural del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa representa gráficamente la jerarquía y las relaciones de autoridad y comunicación dentro de la institución. Este diagrama visualiza la dependencia del CAIMUS de la **Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio (ASOEDO)**, y cómo se organiza internamente para cumplir con sus funciones.

A continuación, se presenta la representación visual del Organigrama Estructural de la Institución:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**ESTRUCTURA ORGÁNICA  
CAIMUS SANTA ROSA**




**Organigrama funcional**

**d. Organigrama de Puestos del CAIMUS SANTA ROSA**

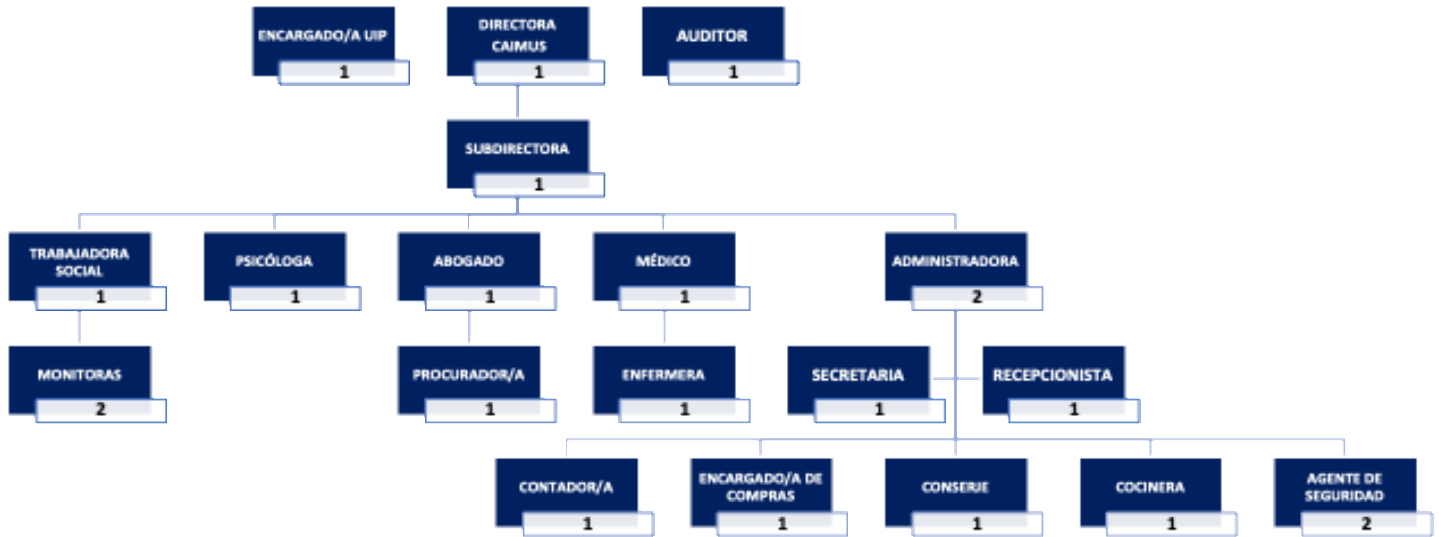
El presente organigrama detalla la estructura funcional y jerárquica de cada uno de los puestos de trabajo que conforman el Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa.

Este diagrama visualiza las líneas de autoridad directa, las relaciones de supervisión y la ubicación de cada rol dentro de las áreas funcionales del Centro, facilitando la comprensión de la distribución de responsabilidades y la coordinación operativa para la atención integral.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS  
CAIMUS SANTA ROSA**




**19 Puestos**

***e. Descriptores de Puestos del CAIMUS Santa Rosa:***

Esta subsección constituye el núcleo operativo del presente Manual de Puestos y Funciones, detallando las características fundamentales de cada puesto de trabajo que conforma el equipo del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

Para cada posición, se presenta una descripción clara de su identificación, propósito principal, las funciones y responsabilidades clave que debe desempeñar, el nivel de autoridad y toma de decisiones, sus relaciones de trabajo internas y externas, el perfil de requisitos necesario para su ocupación (educación, experiencia, conocimientos, habilidades y competencias), y las condiciones inherentes a su desempeño. El objetivo es proporcionar una herramienta detallada que clarifique los roles individuales, facilite la gestión del talento humano y asegure una contribución efectiva y coordinada al modelo de atención integral del CAIMUS.


## VI. DIRECCIÓN SUPERIOR Y CONTROL INSTITUCIONAL CAIMUS SANTA ROSA

**Propósito del Área:** Esta sección agrupa los puestos de la alta dirección y los de control institucional del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) Santa Rosa. Su objetivo principal es asegurar la planificación estratégica, la dirección general, la supervisión integral y el cumplimiento normativo del Centro. Garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y el desarrollo sostenible del CAIMUS, alineando todas las operaciones con la misión y visión de la Asociación el Departar de las Mujeres de Oratorio (ASOEDO).

### **Funciones Principales del Área:**

- Liderar la planificación estratégica y operativa del CAIMUS, estableciendo metas e indicadores de desempeño.
- Supervisar y coordinar la gestión integral del Centro y de todo su personal, promoviendo un ambiente de trabajo ético y colaborativo.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Garantizar la transparencia institucional y el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, facilitando el acceso a la información y protegiendo los datos personales.
- Evaluar de forma independiente los procesos administrativos, financieros y operativos, asegurando la integridad y la rendición de cuentas.
- Establecer y mantener alianzas estratégicas con actores clave a nivel local y nacional.
- Velar por la calidad, calidez y pertinencia cultural de la atención integral brindada a las sobrevivientes de violencia.
- Asistir a la Dirección en todas sus funciones, asegurando la continuidad de las operaciones y la implementación de las políticas.

**Puestos que la Conforman:**

- Directora CAIMUS
- Auditor
- Encargado/a de Información Pública (UIP)
- Subdirectora


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Directora del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-DIR
<b>Puesto al que reporta:</b>	Junta Directiva de la Asociación del despertar de las mujeres de oratorio, santa rosa (ASOEDO).		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Subdirectora, Auditor, Encargado/a de Información Pública (UIP).	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Administradora, Trabajadora Social, Psicóloga, Abogado/a, Médico, Secretaria, Recepcionista, Contador/a, Conserje, Cocinera, Agente de Seguridad, Monitoras, Procurador/a, Enfermera.	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las operaciones y la gestión integral del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Santa Rosa, asegurando la calidad y pertinencia cultural de la atención a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, la eficiente administración de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Asociación del despertar de las mujeres de oratorio, santa rosa (ASOEDO) y la normativa legal aplicable.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar el trabajo del equipo multidisciplinario (psicológico, legal, social, médico) y el personal administrativo y de apoyo.</li> <li>Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos del CAIMUS, en coordinación con la Administradora y Contadora.</li> <li>Aprobar requisiciones de compra y gastos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las políticas internas y externas.</li> <li>Garantizar la adecuada gestión de los expedientes de las usuarias y la confidencialidad de la información.</li> <li>Velar por la aplicación del modelo de atención integral del CAIMUS, asegurando la calidad, calidez y pertinencia cultural de los servicios.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Santa Rosa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**PERIÓDICAS** (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)

- Establecer metas, indicadores de desempeño y mecanismos de monitoreo y evaluación para todas las áreas del Centro.
- Realizar evaluaciones de desempeño periódicas al personal a su cargo, identificando necesidades de formación y desarrollo profesional.
- Monitorear la Ruta Crítica de Atención para identificar cuellos de botella o áreas de mejora en el proceso de atención.
- Supervisar la correcta documentación de los casos y la generación de informes técnicos y financieros.

**EVENTUALES:**

- Desarrollar, implementar y supervisar el plan operativo anual del CAIMUS, en alineación con su planificación estratégica.
- Liderar la elaboración y revisión de protocolos de atención, manuales de procedimiento y otras herramientas administrativas y técnicas.
- Analizar tendencias de violencia de género en Santa Rosa y adaptar las estrategias de atención del CAIMUS.
- Resolver conflictos internos y promover un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y ético.
- Participar en los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal del CAIMUS.
- Representar al CAIMUS Santa Rosa ante instancias gubernamentales, no gubernamentales, redes de mujeres, donantes y la comunidad en general.
- Establecer y mantener alianzas estratégicas con el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud, Policía Nacional Civil, y otras instituciones clave para la referencia y atención integral.
- Participar activamente en la Red Nacional de CAIMUS y otros espacios de coordinación.
- Impulsar acciones de incidencia a nivel local y departamental para la prevención de la violencia.
- Participar en campañas de sensibilización y eventos públicos para visibilizar la problemática.


**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Es responsable de la toma de decisiones estratégicas y operativas para el buen funcionamiento del CAIMUS.
- Delega responsabilidades y supervisa su correcta ejecución en todas las áreas del Centro.
- Representa al CAIMUS ante la Junta Directiva de ASOEDO y otras instancias de alto nivel.
- Es la máxima autoridad en la gestión diaria del Centro.

**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Supervisar la aplicación efectiva de cada fase de la Ruta Crítica de Atención por parte del equipo multidisciplinario.
- Asegurar la coordinación entre las diferentes áreas del CAIMUS para una transición fluida de las sobrevivientes a lo largo de la ruta.
- Resolver situaciones complejas o casos especiales que requieran una intervención de alto nivel dentro de la ruta.
- Garantizar que los recursos necesarios estén disponibles para cada etapa de la atención.
- Asegurar la documentación y el seguimiento adecuado de los casos en cada fase de la ruta.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	X	NO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Constante comunicación con todo el personal del CAIMUS, reportando directamente a la Junta Directiva de ASOEDO.	
	Contactos Externos:	Con organizaciones aliadas (ICCPG, Red Nacional de CAIMUS), instituciones gubernamentales (Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud, etc.), donantes, organismos internacionales, autoridades locales, líderes comunitarios y otras organizaciones de la sociedad civil.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	Decisiones estratégicas y operativas para el buen funcionamiento del CAIMUS, aprobación de métodos y procedimientos para la efectividad organizacional.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		

#### V. PERFIL DEL PUESTO:

<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en puestos de coordinación o gerencia de proyectos/programas sociales, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos de las mujeres, prevención y atención de la violencia de género, o desarrollo comunitario.
	Experiencia específica	Experiencia comprobable en dirección de equipos multidisciplinarios y gestión administrativa.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>	
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades (Psicología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Gerencia Social, o carreras afines). Preferiblemente con estudios de postgrado (maestría, diplomados) relacionados con gestión de proyectos sociales, derechos humanos, género, violencia de género o administración.		

#### VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Visión estratégica.</li> <li>Capacidad de delegación.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Iniciativa y proactividad.</li> <li>Resiliencia y manejo del estrés.</li> <li>Compromiso institucional.</li> <li>Innovación y mejora continua.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género (Leyes de Femicidio, Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Convención de Belém do Pará, CEDAW).</li> <li>Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>Gestión de proyectos sociales y administración de organizaciones sin fines de lucro.</li> <li>Planificación estratégica, monitoreo y evaluación.</li> <li>Gestión de recursos humanos.</li> </ul>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, sistemas de gestión, etc.).</li> <li>• Conocimiento del contexto social y cultural de Santa Rosa (preferiblemente)</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades de Liderazgo:</b> Capacidad para inspirar, motivar y guiar equipos de trabajo.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Habilidad para comunicarse de forma clara, asertiva y persuasiva.</li> <li>• <b>Negociación y Resolución de Conflictos:</b> Capacidad para mediar y encontrar soluciones.</li> <li>• <b>Toma de Decisiones:</b> Habilidad para tomar decisiones estratégicas y operativas bajo presión.</li> <li>• <b>Planificación y Organización:</b> Gran capacidad para organizar tareas y establecer prioridades.</li> <li>• <b>Gestión del Tiempo:</b> Eficacia en la administración del tiempo y cumplimiento de plazos.</li> <li>• <b>Sensibilidad de Género y Pertinencia Cultural:</b> Capacidad para abordar la violencia de género desde una perspectiva de derechos humanos.</li> </ul>

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con posibles visitas a comunidades o instituciones aliadas. El ambiente de trabajo es colaborativo, pero puede ser emocionalmente demandante debido a la naturaleza de los casos atendidos.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Riesgos mínimos en oficina. Posible exposición a situaciones emocionalmente sensibles relacionadas con la violencia. Requiere manejo de estrés.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con flexibilidad para atender reuniones o situaciones de emergencia fuera del horario habitual.
<b>VIAJES</b>	Requiere viajes frecuentes dentro del departamento de Santa Rosa y ocasionales a la Ciudad de Guatemala para reuniones, capacitaciones o eventos de incidencia.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Auditor/a del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-AUD
<b>Puesto al que reporta:</b>	Directora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Evaluar de forma independiente y objetiva los procesos administrativos, financieros y operativos del CAIMUS Santa Rosa, garantizando la transparencia, el cumplimiento de las normativas internas y externas, y la identificación de riesgos y oportunidades de mejora para fortalecer la eficiencia, la rendición de cuentas y la gestión de recursos del Centro.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los registros contables, financieros y administrativos para verificar la exactitud y el cumplimiento de las políticas.</li> <li>Evaluar los controles internos para identificar debilidades y proponer mejoras.</li> <li>Analizar la información y los procesos auditados para identificar hallazgos, desviaciones o áreas de riesgo.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar auditorías financieras, operativas, de cumplimiento y de sistemas, según el plan establecido.</li> <li>Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditorías internas y externas.</li> <li>Presentar los informes de auditoría a la Directora y la Junta Directiva de ASOEDO.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**EVENTUALES:**

- Diseñar el plan anual de auditoría interna del CAIMUS, en coordinación con la Directora y Administradora.
- Coordinar y facilitar el trabajo de auditores externos, proporcionando la información y el acceso necesarios.
- Colaborar con la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras cuando sea requerido.
- Asesorar a la Directora y al personal en la interpretación y aplicación de normativas contables, fiscales y administrativas.
- Proponer mejoras a los procesos internos para optimizar la eficiencia y reducir riesgos.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Opera con independencia funcional, reportando directamente a la Directora o a la Junta Directiva en temas de auditoría, para garantizar la objetividad de sus hallazgos.
- Identifica y evalúa riesgos financieros y operativos de alto impacto para la organización.
- Puede proponer la creación o modificación de políticas y procedimientos para fortalecer el control interno.


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Asegurar que los procesos administrativos y financieros que soportan la Ruta Crítica de Atención se realicen de manera transparente y eficiente.
- Revisar la correcta aplicación de los recursos destinados a la atención de las sobrevivientes, garantizando su uso adecuado y la rendición de cuentas.
- Evaluar el cumplimiento de los protocolos internos y las normativas en la gestión de expedientes y la información de las usuarias, desde una perspectiva de control.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con la Directora y Administradora. Interacción con la Contadora y todo el personal para la revisión de documentación y procesos.	
	Contactos Externos:	Con auditores externos, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), y otras entidades fiscalizadoras o reguladoras.	


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo) Tiene la facultad de elegir el método de auditoría y proponer ajustes para mejorar la eficiencia de los procesos de control, consultando con la Directora en caso de imprevistos.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en auditoría interna o externa,	
	Experiencia específica	preferiblemente en organizaciones sin fines de lucro o entidades del sector público.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, con colegiado activo.	

<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y ética profesional.</li> <li>• Independencia.</li> <li>• Responsabilidad y disciplina.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas de Contabilidad del Sector Público (NICSP).</li> <li>• Legislación tributaria y fiscal guatemalteca.</li> <li>• Gestión de riesgos y control interno.</li> <li>• Sistemas contables y financieros.</li> </ul>		


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo avanzado de Paquete Office (especialmente Excel).</li> <li>• Procedimientos de rendición de cuentas para donantes.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Crítico: Capacidad para evaluar procesos, datos y controles de forma rigurosa.</li> <li>• Objetividad e Imparcialidad: Habilidad para realizar evaluaciones sin sesgos.</li> <li>• Atención al Detalle: Alta precisión y rigurosidad en la revisión de documentos y cifras.</li> <li>• Comunicación Escrita: Habilidad para redactar informes de auditoría claros y con hallazgos bien sustentados.</li> <li>• Resolución de Problemas: Capacidad para identificar irregularidades y proponer soluciones efectivas.</li> <li>• Integridad: Actuar con honestidad y transparencia.</li> </ul>

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con uso intensivo de computadora. Puede requerir revisión de archivos en otras áreas del Centro.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos riesgos en oficina. Estrés asociado a la gestión de plazos y el cumplimiento de normativas estrictas.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posibilidad de requerir tiempo adicional en periodos de auditoría o cierres.
<b>VIAJES</b>	Muy ocasionales para gestiones específicas relacionadas con su rol (ej. SAT, Contraloría).


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado/a de Información Pública del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS). -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-UIP
<b>Puesto al que reporta:</b>	Directora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) y el principio de máxima publicidad y transparencia en el CAIMUS Santa Rosa. Recibir, tramitar y responder a las solicitudes de información pública, mantener actualizada la información de oficio, y asegurar el conocimiento y la protección de los datos personales en posesión del Centro, fomentando la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
ORDINARIAS (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al CAIMUS, ya sea verbalmente, por escrito o vía electrónica para gestionarlas como corresponde.</li> <li>Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, de manera clara y sencilla.</li> <li>Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa de acceso, razonando dicha negativa cuando corresponda.</li> <li>Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del CAIMUS.</li> <li>Asegurar la respuesta a las solicitudes en los plazos establecidos por la ley (diez días, con prórroga de hasta diez días más si el volumen lo justifica).</li> <li>Aplicar el principio de gratuidad para la consulta de información en las oficinas y cobrar únicamente los costos de reproducción de las copias solicitadas, sin exceder los costos de mercado.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**PERIÓDICAS** (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)

- Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio del CAIMUS en todo momento, de acuerdo con sus funciones, tal como lo establece la Ley (ej., estructura orgánica, directorio de personal y salarios, misión, objetivos, manuales, presupuesto, informes de ejecución, listado de bienes, auditorías).
- Asegurar que la información publicada en sistemas electrónicos sea fidedigna, legítima y coincida con los sistemas de administración y contabilidad del CAIMUS.
- Publicar el informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sistemas de registro y categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso.

**EVENTUALES:**

- Adoptar los procedimientos para recibir y responder solicitudes de acceso y corrección de datos personales por parte de sus titulares.
- Asegurar que los datos personales sean adecuados, pertinentes, exactos y actualizados, y que se adopten medidas de seguridad para evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- Garantizar que no se difundan, distribuyan o comercialicen datos personales sin el consentimiento expreso y por escrito del titular, y que bajo ninguna circunstancia se comercialicen datos sensibles.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Actúa como el enlace oficial del CAIMUS Santa Rosa para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, con autonomía en la ejecución de sus funciones técnicas y operativas bajo la supervisión de la Directora.
- Interpreta la normativa aplicable en materia de información pública, identificando información confidencial o reservada y fundamentando las negativas de acceso.
- Responde por la adecuada gestión y custodia de la información del Centro.


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Asegurar que la información general sobre los servicios del CAIMUS y la Ruta Crítica de Atención esté disponible y sea accesible para el público, siempre respetando la confidencialidad de las usuarias.
- Garantizar que la información necesaria para los procesos de atención (ej., estadísticas de casos sin datos sensibles) pueda ser sistematizada y compartida de forma transparente, promoviendo la rendición de cuentas sobre el impacto del CAIMUS.
- Asesorar internamente sobre cómo manejar la información de los casos para cumplir con la ley de acceso a la información sin comprometer la seguridad y privacidad de las sobrevivientes.

**II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**


<b>RESPONSABILIDAD ECONOMICA</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X
----------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	---------------------------------------

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos: Constante comunicación y coordinación con la Directora, Administradora, Contadora y todas las áreas del CAIMUS.												
	Contactos Externos: Directa con solicitantes de información (ciudadanos, organizaciones), Procurador de los Derechos Humanos, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Contraloría General de Cuentas y otras entidades relacionadas con la transparencia y fiscalización.												
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo) Autonomía operativa en la gestión diaria de solicitudes. Consulta con la Directora y Abogado/a para decisiones estratégicas o de análisis jurídico complejo.												
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.												
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>													
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total: Mínimo un (1) año de experiencia en puestos de apoyo legal, gestión de trámites o atención a clientes, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos o atención a poblaciones vulnerables.												
	Experiencia específica												
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>Primaria</b></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>Nivel medio</b></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>Técnico</b></td> <td></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>Licenciatura</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>Postgrado</b></td> <td></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>Maestría</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>	X	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>		<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>	
	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>	X									
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>										
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>										
Especificaciones de formación académica	Título de nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria, preferiblemente, con estudios universitarios avanzados (mínimo tercer año aprobado) en Ciencias Jurídicas y Sociales.												

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia y ética profesional.</li> <li>• Responsabilidad y cumplimiento normativo.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio exhaustivo de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento de la Ley del Organismo Judicial y tratados internacionales de derechos humanos relevantes para la transparencia.</li> <li>• Principios de archivística y gestión documental.</li> <li>• Manejo de sistemas de información y bases de datos.</li> <li>• Conocimientos en protección de datos personales y hábeas data.</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas informáticas (Paquete Office, plataformas web para publicación de información).</li> <li>• Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la administración pública en Guatemala.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis y Síntesis:</b> Capacidad para comprender solicitudes complejas y sintetizar información.</li> <li>• <b>Comunicación Escrita y Oral:</b> Excelente redacción de informes y respuestas, y claridad para orientar a los solicitantes.</li> <li>• <b>Orientación al Servicio:</b> Actitud proactiva y diligente para atender las solicitudes y garantizar la transparencia.</li> </ul>


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organización y Metodología:</b> Alta capacidad para organizar, sistematizar y custodiar grandes volúmenes de información.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Habilidad crucial para el manejo de información sensible, confidencial y reservada.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para identificar y resolver desafíos en el acceso a la información.</li> <li>• <b>Uso de Tecnología:</b> Destreza en el manejo de plataformas electrónicas y sistemas de archivo digital.</li> </ul>
--	--

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con uso intensivo de computadora y manejo de archivos físicos y digitales.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos riesgos físicos en oficina. Estrés asociado a la gestión de plazos legales estrictos, el volumen de solicitudes y la responsabilidad de la información. Requiere autocuidado y manejo de estrés.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes.
<b>VIAJES</b>	Ocasionales dentro del municipio o departamento para capacitaciones, reuniones con otras Unidades de Información Pública o gestiones puntuales.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Subdirectora del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-SUBDIR
<b>Puesto al que reporta:</b>	Directora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b>	Coordinación funcional con todas las áreas: (Psicología, Legal, Social, Médico, Administrativa y de Servicios Generales), apoyando la supervisión de la Directora.	<b>Sede:</b>
	<b>Indirectos:</b>	Secretaria, Recepcionista, Contadora, Procuradora, Enfermera, Monitoras.	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Asistir a la Directora en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las operaciones y la gestión integral del CAIMUS Santa Rosa, asegurando la continuidad y calidad de la atención integral a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia. Colaborar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y la implementación de las políticas y objetivos de ASOEDO.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la Directora en la supervisión y coordinación del equipo multidisciplinario y el personal administrativo y de apoyo.</li> <li>Apoyar la supervisión de la correcta administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos del CAIMUS, en coordinación con la Administradora y Contadora.</li> <li>Monitorear la aplicación del modelo de atención integral, asegurando la calidad y pertinencia cultural de los servicios.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Directora en el desarrollo, implementación y monitoreo del plan operativo anual del CAIMUS.</li> <li>Participar en las evaluaciones de desempeño del personal, identificando necesidades de formación y desarrollo.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Revisar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos administrativos existentes.
- Apoyar el monitoreo de la Ruta Crítica de Atención para identificar áreas de mejora.
- Supervisar la correcta documentación de casos y la generación de informes técnicos.

#### EVENTUALES:

- Colaborar en la elaboración y revisión de protocolos de atención, manuales de procedimiento y otras herramientas técnicas y administrativas.
- Contribuir al análisis de tendencias de violencia de género en Santa Rosa para adaptar las estrategias de atención del CAIMUS.
- Mediar en conflictos internos y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y ético.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal del CAIMUS.
- Representar al CAIMUS Santa Rosa ante instancias gubernamentales, no gubernamentales y redes, según delegación de la Directora.
- Fortalecer alianzas estratégicas con el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud, Policía Nacional Civil, y otras instituciones clave.
- Participar en la Red Nacional de CAIMUS y otros espacios de coordinación.
- Colaborar en acciones de incidencia para la prevención de la violencia.
- Participar en campañas de sensibilización y eventos públicos.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Asume las funciones de la Directora en su ausencia, con pleno poder de decisión y representación.
- Delega tareas operativas al personal y supervisa su ejecución bajo la orientación de la Directora.
- Analiza y propone soluciones a problemas complejos en la gestión del Centro.
- Asiste a la Directora en la toma de decisiones estratégicas.


#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:

- Asegurar la coherencia y fluidez en la implementación de cada fase de la Ruta Crítica de Atención.
- Coordinar el equipo multidisciplinario para la atención integral y efectiva de las sobrevivientes a lo largo de la ruta.
- Apoyar la resolución de casos complejos que surjan en la Ruta Crítica.
- Verificar que los recursos necesarios estén disponibles para cada etapa de la atención.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO


RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
RELACIONES DE TRABAJO	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la Directora y todo el personal del CAIMUS.	
	Contactos Externos:	Con organizaciones aliadas (ICCPG, Red Nacional de CAIMUS), instituciones	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

		gubernamentales (Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud, etc.), donantes, organismos internacionales, autoridades locales, líderes comunitarios y otras organizaciones de la sociedad civil.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	Cuenta con alta responsabilidad en la toma de decisiones estratégicas y operativas, apoyando a la Directora en la aprobación de métodos y procedimientos para la efectividad organizacional.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en puestos de coordinación o gerencia de proyectos/programas sociales, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos de las mujeres, prevención y atención de la violencia de género, o desarrollo comunitario.	
	Experiencia específica	Experiencia comprobable en dirección de equipos multidisciplinarios y gestión administrativa.	
	<b>Primaria</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades (Psicología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales,	

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Administración Pública, Gerencia Social, o carreras afines). Preferiblemente con estudios de postgrado (maestría, diplomados) relacionados con gestión de proyectos sociales, derechos humanos, género, violencia de género o administración.
----------------------------	---

**VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :**

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Capacidad de delegación.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Iniciativa y proactividad.</li> <li>• Resiliencia y manejo del estrés.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> <li>• Innovación y mejora continua.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género.</li> <li>• Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>• Gestión de proyectos sociales y administración de organizaciones sin fines de lucro.</li> <li>• Planificación estratégica, monitoreo y evaluación.</li> <li>• Gestión de recursos humanos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, sistemas de gestión, etc.).</li> <li>• Conocimiento del contexto social y cultural de Santa Rosa (preferiblemente).</li> </ul>


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liderazgo:</b> Capacidad para inspirar, motivar y guiar equipos de trabajo.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Habilidad para comunicarse de forma clara, asertiva y persuasiva.</li> <li>• <b>Negociación y Resolución de Conflictos:</b> Capacidad para mediar y encontrar soluciones en situaciones complejas.</li> <li>• <b>Toma de Decisiones:</b> Habilidad para tomar decisiones estratégicas y operativas bajo presión.</li> <li>• <b>Planificación y Organización:</b> Gran capacidad para organizar tareas, establecer prioridades y gestionar múltiples proyectos simultáneamente.</li> <li>• <b>Pensamiento Analítico:</b> Habilidad para analizar información, identificar problemas y proponer soluciones creativas.</li> <li>• <b>Gestión del Tiempo:</b> Eficacia en la administración del tiempo y cumplimiento de plazos.</li> <li>• <b>Sensibilidad de Género y Pertinencia Cultural:</b> Capacidad para abordar la violencia de género desde una perspectiva de derechos humanos y adaptar la atención a la diversidad cultural.</li> </ul>
--------------------------------	---

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con posibles visitas a comunidades o instituciones aliadas. El ambiente de trabajo es colaborativo, pero puede ser emocionalmente demandante debido a la naturaleza de los casos atendidos.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Riesgos mínimos en oficina. Posible exposición a situaciones emocionalmente sensibles relacionadas con la violencia. Requiere manejo de estrés.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con flexibilidad para atender reuniones o situaciones de emergencia fuera del horario habitual.
<b>VIAJES</b>	Requiere viajes frecuentes dentro del departamento de Santa Rosa y ocasionales a la Ciudad de Guatemala

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## VII.        **ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL** **CAIMUS SANTA ROSA**

**Propósito del Área:** El Área de Atención Social tiene como propósito principal brindar apoyo y acompañamiento especializado a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, así como a sus hijos e hijas. Se enfoca en la evaluación de necesidades socioeconómicas, la gestión de referencias a redes de apoyo institucionales y comunitarias, y el fortalecimiento de capacidades para la restitución de derechos y la mejora de sus condiciones de vida, con un enfoque de derechos humanos, género y pertinencia cultural.


**Funciones Principales del Área:**

- Realizar diagnósticos socioeconómicos y estudios sociales para identificar necesidades y recursos.
- Coordinar referencias a redes de apoyo interinstitucionales (salud, educación, vivienda, empleo, seguridad alimentaria).
- Brindar acompañamiento psicosocial y fortalecer las capacidades de afrontamiento y empoderamiento de las sobrevivientes.
- Facilitar espacios grupales o talleres sobre derechos, autonomía económica y prevención de la violencia.
- Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos y evaluación del entorno familiar.
- Brindar apoyo operativo y acompañamiento básico a las usuarias y sus hijos/as, colaborando en actividades de prevención y sensibilización.

**Puestos que la Conforman:**

- Trabajadora Social
- Monitoras


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Trabajadora Social del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-TS
<b>Puesto al que reporta:</b>	Subdirectora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Atención Social		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Monitoras.	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno.	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Brindar atención y acompañamiento social especializado a mujeres sobrevivientes de violencia, así como a sus hijos e hijas, a través de la evaluación de sus necesidades socioeconómicas, la gestión de referencias a redes de apoyo institucionales y comunitarias, y el fortalecimiento de sus capacidades para la restitución de sus derechos y la mejora de sus condiciones de vida, con un enfoque de derechos humanos, género y pertinencia cultural.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar entrevistas sociales y diagnósticos, estudios socioeconómicos para identificar las necesidades, vulnerabilidades y recursos de las sobrevivientes y sus familias.</li> <li>Documentar detalladamente los casos en los expedientes sociales y sistemas de registro del CAIMUS.</li> <li>Brindar acompañamiento psicosocial a las sobrevivientes, con énfasis en el desarrollo de sus capacidades de afrontamiento y empoderamiento.</li> <li>Participar activamente en las reuniones de equipo multidisciplinario para el análisis de casos y la coordinación de estrategias de intervención conjunta.</li> <li>Mantener una comunicación fluida con la Directora y las demás áreas del CAIMUS.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**PERIÓDICAS** (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)

- Elaborar el plan de vida a seguir con las usuarias atendidas, en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- Realizar visitas domiciliarias, cuando sea pertinente y seguro, para el seguimiento de casos y la evaluación del entorno familiar y comunitario.
- Dar seguimiento a las usuarias que sean beneficiarias de algún programa social dirigidos a abordar problemáticas específicas, buscando soluciones efectivas y sostenibles.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión de casos, avances y desafíos en el área social.
- Realizar el seguimiento a los casos referidos y a las sobrevivientes para asegurar la efectividad de las intervenciones y el acceso a los servicios.


**EVENTUALES:**

- Realizar una investigación social y estudios que contribuyan a la resolución de casos o expedientes relacionados a través de visitas domiciliarias e información colateral.
- Identificar y establecer alianzas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la canalización y acceso a servicios específicos.
- Coordinar y gestionar las referencias a albergues temporales, refugios y otros recursos de protección y seguridad para las usuarias.
- Acompañar a las sobrevivientes en la gestión de trámites y el acceso a programas sociales.
- Facilitar espacios grupales o talleres sobre temas de derechos, autonomía económica, redes de apoyo y prevención de la violencia.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignada, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Dirige y supervisa el trabajo de las Monitoras, asignando tareas y revisando su desempeño en actividades de acompañamiento o sensibilización comunitaria.
- Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto relacionados a la especialidad del puesto, que le sean asignados.
- Interpretar la información recopilada en las investigaciones sociales, presentar hallazgos relevantes y proyectos de soluciones.
- Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- **Acogida:** Realizar la primera evaluación social para identificar necesidades urgentes y el contexto de la violencia.
- **Diagnóstico Integral:** Contribuir al diagnóstico multidisciplinario con la evaluación socioeconómica. Elaborar informes técnicos, para acompañar el proceso legal de las usuarias del CAIMUS.
- **Plan de Vida:** Participar activamente en la formulación del plan de vida de la usuaria, identificando recursos sociales y de protección, acompañándolas en la parte que corresponda.
- **Empoderamiento:** Promover la participación de las sobrevivientes en actividades que fomenten su autonomía y resiliencia social.
- **Cierre de Caso:** Realizar el seguimiento post-atención y referir a redes comunitarias de apoyo a largo plazo.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la Subdirectora, Psicóloga, Abogada/o, Médico, Enfermera y personal administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias y sus familias, instituciones del sistema de justicia, salud, educación, organizaciones de la sociedad civil, redes comunitarias, programas sociales y albergues/refugios.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar métodos y procedimientos establecidos. Puede realizar ajustes para mejorar la eficiencia.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un año de experiencia profesional progresiva en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en atención a poblaciones vulnerables, violencia de género, derechos	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

		humanos o desarrollo comunitario	
	Experiencia específica	Experiencia en gestión de casos y establecimiento de redes interinstitucionales.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b> X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social, registrado en la Contraloría General de Cuentas y ser colegiado/a activo/a.	

#### VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio y a resultados.</li> <li>Compromiso social y ético.</li> <li>Integridad y confidencialidad.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>Resiliencia y autocuidado.</li> <li>Pertinencia cultural.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teorías y metodologías de Trabajo Social, especialmente en intervención individual, familiar y comunitaria.</li> <li>Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos, niñez y adolescencia, y violencia de género.</li> <li>Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>Manejo de rutas de referencia y redes de apoyo institucional y comunitario.</li> <li>Conocimiento de la realidad socioeconómica y cultural del departamento de Santa Rosa.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office).</li> </ul>


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empatía y Sensibilidad:</b> Capacidad para establecer relaciones de confianza y brindar apoyo emocional con respeto a la dignidad y las experiencias de las sobrevivientes.</li> <li>• <b>Escucha Activa:</b> Habilidad para comprender profundamente las necesidades y preocupaciones de las usuarias.</li> <li>• <b>Entrevista e Investigación Social:</b> Capacidad para recabar información relevante de manera ética y sistemática.</li> <li>• <b>Análisis y Planificación:</b> Habilidad para analizar situaciones complejas y diseñar planes de intervención efectivos.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Claridad en la expresión oral y escrita, capacidad para negociar y articular con diferentes actores.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para identificar barreras y buscar soluciones creativas en la gestión de casos.</li> <li>• <b>Organización y Documentación:</b> Rigurosidad en el manejo de expedientes y la elaboración de informes.</li> <li>• <b>Manejo de Crisis:</b> Habilidad para intervenir y contener en situaciones de alta vulnerabilidad emocional.</li> </ul>
--------------------------------	--

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Combinación de trabajo en oficina para entrevistas y documentación, y trabajo de campo para visitas y gestiones externas.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Posible exposición a situaciones emocionalmente demandantes. Riesgos menores inherentes al trabajo de campo en comunidades. Requiere manejo de estrés y autocuidado.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con flexibilidad para atender emergencias o reuniones fuera de horario.
<b>VIAJES</b>	Frecuentes viajes dentro del departamento de Santa Rosa para visitas, acompañamientos y coordinación con instituciones.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Monitora del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-MON
<b>Puesto al que reporta:</b>	Trabajadora Social del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Atención Social		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno.	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo)			
Brindar apoyo operativo y acompañamiento básico a las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia y a sus hijos e hijas en el CAIMUS, bajo la supervisión de la Trabajadora Social o la Directora. Colaborar en la implementación de actividades de prevención y sensibilización, y facilitar el acceso a información y recursos básicos, con un enfoque de apoyo y cercanía a las usuarias.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar acompañamiento a las sobrevivientes y sus hijos/as dentro del CAIMUS, mientras se encuentren albergadas en el centro.</li> <li>Realizar seguimiento telefónico o presencial a casos, bajo la supervisión de la Trabajadora Social o Directora, para verificar necesidades o recordar citas.</li> <li>Facilitar información básica sobre los servicios del CAIMUS y los recursos comunitarios disponibles.</li> <li>Apoyar en la preparación de materiales para las actividades de atención y sensibilización.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la organización y logística de talleres, capacitaciones y actividades grupales para las usuarias.</li> <li>Colaborar en la ejecución de actividades de sensibilización y prevención de la violencia en comunidades, escuelas u otros espacios, bajo la guía del equipo profesional.</li> <li>Recopilar datos básicos para informes, bajo la supervisión del equipo profesional.</li> <li>Colaborar en el orden y mantenimiento de los espacios utilizados para las actividades con usuarias.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**EVENTUALES:**

- Apoyar en la distribución de material informativo sobre la prevención de la violencia y los derechos de las mujeres.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignada, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- **Acogida:** Apoyar a la Recepcionista en la acogida y orientación inicial de las usuarias, brindando un trato humano y cercano.
- **Atención Social/Psicológica:** Asistir al equipo profesional en la implementación de actividades grupales o de acompañamiento, proporcionando apoyo práctico o emocional a las sobrevivientes y sus hijos/as.
- **Seguimiento:** Realizar llamadas o visitas de seguimiento a usuarias bajo supervisión, para verificar su estado y necesidades.
- **Empoderamiento:** Participar en la facilitación de talleres que promuevan la autonomía y el conocimiento de derechos de las sobrevivientes.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con la Trabajadora Social y Directora. Interacción con todo el equipo multidisciplinario y administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con las usuarias y sus hijos/as, y ocasionalmente con miembros de la comunidad durante las actividades de sensibilización.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	La monitora está facultada para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan		


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en trabajo comunitario, voluntariado social, o roles de apoyo en organizaciones relacionadas con niñez, juventud o mujeres.	
	Experiencia específica	Experiencia en la facilitación de grupos (deseable).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b> X
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Magisterio, o similar). Preferiblemente con estudios en terapia ocupacional, cursos en derechos humanos, género, trabajo comunitario o atención a poblaciones vulnerables.	

<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Compromiso social.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Colaboración.</li> <li>Discreción.</li> <li>Pertinencia cultural.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico sobre la violencia de género y derechos humanos.</li> <li>Habilidades para el trabajo comunitario y la sensibilización.</li> </ul>


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del contexto local de Santa Rosa.</li> <li>• Manejo básico de herramientas informáticas (Paquete Office, uso de WhatsApp).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empatía y Sensibilidad:</b> Capacidad para establecer relaciones de confianza y brindar apoyo humano.</li> <li>• <b>Comunicación Oral:</b> Habilidad para comunicarse de forma clara y sencilla con diferentes personas.</li> <li>• <b>Organización:</b> Capacidad para apoyar en la logística de eventos y el manejo de materiales.</li> <li>• <b>Iniciativa y Proactividad:</b> Actitud positiva y disposición para apoyar en diversas tareas.</li> <li>• <b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para colaborar y seguir indicaciones del equipo profesional.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas Básicos:</b> Habilidad para afrontar situaciones cotidianas en el acompañamiento.</li> </ul>

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Combinación de trabajo en el CAIMUS y trabajo de campo en comunidades.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Posible exposición a situaciones emocionalmente sensibles. Riesgos menores inherentes al trabajo en campo. Requiere manejo de estrés y autocuidado.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con flexibilidad para actividades comunitarias en fines de semana o fuera de horario
<b>VIAJES</b>	Frecuentes viajes dentro del departamento de Santa Rosa, principalmente a las comunidades.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## VIII. ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CAIMUS SANTA ROSA

**Propósito del Área:** El Área de Atención Psicológica se encarga de proporcionar soporte emocional especializado a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, así como a sus hijos e hijas. Su objetivo es facilitar el diagnóstico psicológico, brindar terapia individual o grupal, y acompañar el proceso de recuperación emocional y fortalecimiento de la salud mental, siempre con un enfoque de derechos humanos, género y pertinencia cultural.


### **Funciones Principales del Área:**

- Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos especializados.
- Proporcionar intervenciones psicológicas y terapia individual o grupal para el procesamiento del trauma.
- Brindar primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis.
- Diseñar e implementar capacitaciones y talleres de prevención y promoción de la salud mental.
- Mantener expedientes psicológicos confidenciales y actualizados.
- Participar activamente en el equipo multidisciplinario para la formulación del plan de atención integral.

### **Puestos que la Conforman:**

- Psicóloga

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Psicóloga del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-PSI
<b>Puesto al que reporta:</b>	Subdirectora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Atención Psicológica		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno.	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).  Proveer atención psicológica especializada, integral y humanizada a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, así como a sus hijos e hijas, facilitando su recuperación emocional, el procesamiento del trauma y el desarrollo de herramientas de afrontamiento, con un enfoque de derechos humanos, género y pertinencia cultural, contribuyendo activamente a su proceso de empoderamiento y restitución de derechos.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar evaluaciones psicológicas especializadas para determinar el estado de salud mental de las usuarias, incluyendo la aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico.</li> <li>Proporcionar intervenciones psicológicas y terapia especializada a las usuarias y a sus hijos o hijas víctimas de violencia.</li> <li>Brindar primeros auxilios psicológicos a las usuarias.</li> <li>Mantener expedientes psicológicos confidenciales y actualizados de las usuarias atendidas, registrando valoraciones, tratamientos y seguimientos.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar planes de tratamiento psicológico individualizados y ajustarlos según la respuesta de la usuaria y la evolución de su condición.</li> <li>Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario, aportando desde la perspectiva psicológica para el plan de atención integral de cada caso.</li> <li>Brindar seguimiento a los casos de las usuarias que han recibido intervención o tratamiento psicológico.</li> </ul>			

58

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Elaborar informes de atención psicológica, incluyendo estadísticas de salud mental y otros asuntos relacionados con su especialidad, según sea requerido por las autoridades.

#### EVENTUALES:

- Impartir capacitaciones y talleres en temas relacionados con la salud mental, el bienestar y el desarrollo personal y profesional, adaptados a las necesidades de las sobrevivientes.
- Diseñar el contenido e implementar capacitaciones, talleres de prevención y promoción de la salud mental, específicamente dirigidos a la comunidad y a las poblaciones vulnerables.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignada, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

Ninguna directamente.

#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:


- **Acogida/Diagnóstico Integral:** Realizar la evaluación psicológica inicial para la formulación del plan de vida de la usuaria.
- **Atención Psicológica:** Proporcionar terapia individual o grupal, intervención en crisis y acompañamiento para la recuperación emocional de las usuarias.
- **Plan de Vida y Apoyo:** Contribuir a la formulación y seguimiento de planes de vida y apoyo desde la perspectiva de salud mental y reducción del riesgo.
- **Empoderamiento:** Diseñar y facilitar talleres que promuevan la resiliencia, autoestima y autonomía psicológica de las usuarias.
- **Cierre de Caso:** Realizar seguimiento post-atención y referir a redes de apoyo psicológico a largo plazo cuando sea necesario.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la Subdirectora, Trabajadora Social, Abogada/o, Médico, Enfermera y personal administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias y sus familias, y en coordinación con redes de salud mental, instituciones educativas o de apoyo social para referencias.	


59

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo) La Psicóloga recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo.														
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.														
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>															
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en el ejercicio de la psicología clínica o social													
	Experiencia específica	preferiblemente en atención a poblaciones vulnerables, violencia de género o trauma.													
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>Primaria</b></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>Nivel medio</b></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>Técnico</b></td> <td></td> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>Licenciatura</b></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>Postgrado</b></td> <td></td> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>Maestría</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>		<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	X	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>		
<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>													
<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	X												
<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>													
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología Clínica, con colegiado activo. Preferiblemente con estudios de postgrado o diplomados en violencia de género, trauma, psicología forense o clínica comunitaria.													
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>															
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio y a resultados.</li> <li>Compromiso social y ético.</li> <li>Integridad y confidencialidad.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>Resiliencia.</li> <li>Pertinencia cultural.</li> </ul>														

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorías y técnicas de intervención psicológica individual y grupal.</li> <li>• Psicopatología y diagnóstico en salud mental.</li> <li>• Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género.</li> <li>• Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>• Manejo de crisis y primeros auxilios psicológicos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, sistemas de registro de casos).</li> <li>• Conocimiento de la realidad socioeconómica y cultural de Santa Rosa.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empatía y Sensibilidad:</b> Capacidad para establecer relaciones de confianza y brindar apoyo emocional con respeto a la dignidad y las experiencias de las sobrevivientes.</li> <li>• <b>Escucha Activa y Habilidades Terapéuticas:</b> Habilidad para conducir procesos terapéuticos y de contención emocional.</li> <li>• <b>Diagnóstico Clínico:</b> Capacidad para realizar evaluaciones precisas y formular diagnósticos.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Habilidad para comunicarse de forma clara, asertiva y confidencial.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas y Toma de Decisiones:</b> Habilidad para identificar problemas y definir estrategias de intervención.</li> <li>• <b>Organización y Documentación:</b> Rigurosidad en el manejo de expedientes y la elaboración de informes.</li> <li>• <b>Manejo de Estrés y Autocuidado:</b> Capacidad para gestionar la carga emocional inherente al trabajo con trauma.</li> </ul>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en consultorio dentro del CAIMUS. Puede requerir sesiones de intervención grupal en otros espacios del Centro.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Exposición a situaciones emocionalmente demandantes y relatos de violencia. Requiere estrategias de manejo de estrés y autocuidado.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con flexibilidad para atender emergencias o actividades fuera de horario.
<b>VIAJES</b>	Ocasionales dentro del departamento para capacitaciones o apoyo en actividades comunitarias de sensibilización.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## IX.ÁREA DE ATENCIÓN LEGAL

### CAIMUS SANTA ROSA

**Propósito del Área:** El Área de Atención Legal tiene como propósito principal proporcionar asesoría, acompañamiento y representación jurídica especializada a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, así como a sus hijos e hijas. Su objetivo es garantizar el acceso efectivo a la justicia, la protección de sus derechos y la restitución integral, en el marco de la normativa legal nacional e internacional vigente, con un enfoque de derechos humanos, género y pertinencia cultural.


#### **Funciones Principales del Área:**

- Brindar asesoría y orientación legal sobre derechos, leyes aplicables y procesos judiciales.
- Acompañar a las usuarias en la interposición de denuncias y en procesos judiciales.
- Representar legalmente a las usuarias en procesos penales, de familia u otros relevantes, gestionando pruebas y recursos legales.
- Realizar investigaciones y emitir opiniones legales sobre temas de violencia de género.
- Mantener expedientes legales confidenciales y actualizados de los casos.
- Realizar gestiones y acompañamientos ante instancias judiciales y administrativas bajo supervisión, facilitando el acceso a la justicia.

#### **Puestos que la Conforman:**

- Abogado
- Procurador/a


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Abogada/o del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-ABO
<b>Puesto al que reporta:</b>	Subdirectora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Atención Legal		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Procurador (a)	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Proveer asesoría, acompañamiento y representación legal especializada a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, así como a sus hijos e hijas, garantizando su acceso efectivo a la justicia, la protección de sus derechos y la restitución integral, con un enfoque de derechos humanos, género y pertinencia cultural, en el marco de la normativa legal nacional e internacional vigente.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría y orientación legal a las usuarias sobre sus derechos, las leyes aplicables y los procesos judiciales que corresponda.</li> <li>Elaborar memoriales para la gestión de casos de familia en apoyo a las usuarias.</li> <li>Mantener expedientes legales confidenciales y actualizados de las usuarias, registrando cada actuación procesal y la evolución de los casos.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar a las usuarias en la interposición de denuncias ante el Ministerio Público, Juzgados y otras instancias judiciales, cuando aplique.</li> <li>Gestionar reuniones de trabajo en conjunto con otros profesionales del centro, como psicólogos y trabajadoras sociales, para abordar y resolver casos de manera integral.</li> <li>Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

#### EVENTUALES:

- Representar legalmente a las usuarias en procesos judiciales, gestionando pruebas, diligencias y recursos legales que corresponda para la resolución de los procesos.
- Realizar investigaciones, informes legales y opiniones sobre temas específicos relevantes para la unidad administrativa o institución, específicamente sobre casos de violencia de género.
- Establecer y mantener alianzas con el Ministerio Público, Organismo Judicial, Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), Policía Nacional Civil y otras instituciones para la coordinación de casos y referencias.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignada, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Evaluar riesgos legales y prevenir conflictos que puedan tener implicaciones significativas, asociadas a la unidad administrativa o institución en el ámbito de su competencia.
- Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación vigente.
- Supervisar y dirigir las labores del Procurador/a.

#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:


- **Acogida/Diagnóstico Legal:** Realizar la primera valoración legal para identificar el tipo de violencia, las acciones legales posibles y los riesgos legales.
- **Asesoría Legal:** Proporcionar información clara y completa sobre derechos, procesos y consecuencias legales a las usuarias en cada caso.
- **Denuncia y Proceso Judicial:** Acompañar a las usuarias en la interposición de denuncias, seguimiento de casos penales, solicitud de medidas de protección y participación en audiencias.
- **Restitución de Derechos:** Gestionar acciones legales para la reparación del daño, pensión alimenticia, custodia, medidas de seguridad, entre otros.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
RELACIONES DE TRABAJO	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la Subdirectora, Psicóloga, Trabajadora Social, Médico, Enfermera y personal administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias, Ministerio Público, Organismo Judicial (juzgados, tribunales), INACIF, Policía Nacional	

65


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

		Civil, y otras instituciones del sistema de justicia y de protección de derechos.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	El abogado recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en el ejercicio del derecho,	
	Experiencia específica	preferiblemente en atención a víctimas de violencia, litigio penal o familiar, o en el ámbito de derechos humanos.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<b>Nivel medio</b>	
	<b>Técnico</b>	<b>Licenciatura</b>	X
	<b>Postgrado</b>	<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo. Preferiblemente con estudios de postgrado o diplomados en derechos humanos, violencia de género, derecho penal o derecho de familia.	


**VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la justicia y a resultados.</li> <li>• Compromiso con los derechos humanos.</li> <li>• Integridad y ética profesional.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Resiliencia.</li> <li>• Pertinencia cultural.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género (Leyes de Femicidio, Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Convención de Belém do Pará, CEDAW, etc.).</li> <li>• Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho de Familia y Derecho Constitucional aplicables a la violencia de género.</li> <li>• Manejo de protocolos de atención a víctimas y de la Ruta Crítica de Atención.</li> <li>• Sistemas de registro y seguimiento de casos legales.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, sistemas de gestión legal).</li> <li>• Conocimiento del contexto social y cultural de Santa Rosa.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis Jurídico:</b> Capacidad para interpretar leyes, jurisprudencia y doctrina para la resolución de casos complejos.</li> <li>• <b>Litigio y Argumentación:</b> Habilidad para representar casos, formular argumentos y presentar pruebas en procesos judiciales.</li> <li>• <b>Comunicación Legal:</b> Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa sobre temas legales con usuarias y autoridades.</li> </ul>


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redacción de Documentos Legales:</b> Precisión en la elaboración de escritos, dictámenes y otros documentos jurídicos.</li> <li>• <b>Negociación y Mediación:</b> Capacidad para buscar soluciones y acuerdos cuando sea pertinente.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Absoluta reserva en el manejo de información sensible de los casos.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para identificar desafíos legales y proponer soluciones estratégicas.</li> </ul>
--	---

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Combinación de trabajo en oficina para consultas y documentación, y trabajo fuera del Centro para audiencias, diligencias en juzgados, Ministerio Público, etc.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Posible exposición a situaciones emocionalmente demandantes y ambientes de riesgo en diligencias. Estrés por plazos judiciales y complejidad de casos.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con flexibilidad para atender diligencias urgentes o audiencias fuera de horario.
<b>VIAJES</b>	Frecuentes viajes dentro del departamento de Santa Rosa para gestiones judiciales y posibles viajes a la Ciudad de Guatemala para coordinaciones o procesos.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Procurador/a del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-PROC
<b>Puesto al que reporta:</b>	Abogada/o del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Atención Legal		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno.	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno.	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Brindar apoyo legal operativo y acompañamiento a las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia en sus gestiones y trámites ante instancias judiciales y administrativas, bajo la supervisión directa del Abogado/a. Facilitar el acceso a la justicia y la protección de los derechos de las usuarias, con un enfoque sensible, confidencial y de derechos humanos.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar a las usuarias en la interposición de denuncias ante el Ministerio Público, Juzgados y Policía Nacional Civil.</li> <li>Realizar diligencias y gestiones administrativas ante diversas instituciones (Ministerio Público, Organismo Judicial, Registro Civil, etc.) siguiendo las indicaciones del Abogado/a.</li> <li>Mantener los expedientes legales físicos y digitales de las usuarias organizados y actualizados, garantizando la confidencialidad.</li> <li>Realizar el registro de las usuarias en los libros de control y registro general.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Abogado/a en la orientación a las usuarias sobre sus derechos y los procesos judiciales.</li> <li>Asistir en la coordinación de reuniones de trabajo con otros profesionales del centro, como psicólogos y trabajadoras sociales, para abordar y resolver casos de manera integral.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades realizadas en el área legal.

#### EVENTUALES:

- Asistir en la recopilación de información y documentación necesaria para la apertura de casos y memoriales.
- Coordinar el transporte para las usuarias hacia las instancias de justicia tanto a nivel local como nacional.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignado/a, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Ninguna directa.


#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:

- **Acogida/Diagnóstico Legal:** Apoyar al Abogado/a en la primera valoración legal, la recopilación de información inicial y el registro de la usuaria.
- **Asesoría Legal:** Facilitar la comprensión de la información legal para las usuarias y asegurar que se sientan acompañadas durante el proceso.
- **Denuncia y Proceso Judicial:** Acompañar a las usuarias a las instancias de denuncia y diligencias judiciales, asegurando su bienestar y que se sigan los protocolos de no revictimización.
- **Restitución de Derechos:** Apoyar las gestiones necesarias para la reparación del daño y el cumplimiento de medidas de protección.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con el Abogado/a, y constante comunicación y coordinación con la Subdirectora, Psicóloga, Trabajadora Social, Médico, Enfermera y personal administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias, Ministerio Público, Organismo Judicial (juzgados), INACIF, Policía Nacional Civil, y otras instituciones para la gestión de trámites.	
(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)			


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Está facultado para tomar decisiones operativas siguiendo procedimientos establecidos y debe consultar con el Abogado/a en caso de imprevistos.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos de apoyo legal, gestión de trámites o atención a clientes	
	Experiencia específica	preferiblemente en el ámbito de derechos humanos o atención a poblaciones vulnerables.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>	<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>	<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria o similar). Se valorarán estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social o carreras afines.	

<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Colaboración.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Orientación al servicio.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico del marco legal guatemalteco en materia de derechos humanos y violencia de género.</li> <li>Procedimientos básicos del sistema de justicia (Ministerio Público, Organismo Judicial, PNC).</li> </ul>		


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de expedientes y archivo.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office básico).</li> <li>• Protocolos de atención a víctimas y manejo de información sensible.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organización y Orden:</b> Capacidad para mantener expedientes y documentos de forma sistemática.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Claridad verbal y escrita para interactuar con usuarias e instituciones.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Habilidad crucial para manejar información sensible de las usuarias.</li> <li>• <b>Orientación al Servicio:</b> Actitud proactiva y empática para apoyar a las sobrevivientes.</li> <li>• <b>Gestión del Tiempo:</b> Capacidad para manejar múltiples tareas y prioridades.</li> <li>• <b>Atención al Detalle:</b> Precisión en la revisión y gestión de documentos.</li> </ul>

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Combinación de trabajo en oficina y desplazamientos para gestiones externas.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos riesgos físicos. Posible exposición a situaciones emocionalmente sensibles en diligencias. Requiere manejo de estrés.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posibilidad de flexibilización para diligencias.
<b>VIAJES</b>	Frecuentes viajes dentro del departamento de Santa Rosa para acompañamientos y gestiones.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## X.ÁREA DE SALUD CAIMUS SANTA ROSA

**Propósito del Área:** El Área de Salud se encarga de proporcionar atención médica primaria, valoración de salud integral y acompañamiento en el acceso a servicios de salud especializados a las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia y a sus hijos e hijas que acuden al CAIMUS Santa Rosa. Contribuye a su recuperación física y bienestar general con un enfoque sensible, confidencial y de derechos humanos.


### **Funciones Principales del Área:**

- Realizar consultas médicas generales y valoraciones de salud a las usuarias y sus hijos/as.
- Brindar primeros auxilios y manejo inicial de emergencias médicas dentro del Centro.
- Gestionar y coordinar referencias a servicios de salud especializados (hospitales, centros de salud, especialistas).
- Proporcionar orientación e información sobre salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades y autocuidado.
- Realizar curaciones, vendajes y otras técnicas de enfermería.
- Asistir al personal médico en tratamientos y procedimientos.
- Mantener expedientes médicos y de enfermería confidenciales y actualizados.

### **Puestos que la Conforman:**

- Médico
- Enfermera


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Médico del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-MED
<b>Puesto al que reporta:</b>	Subdirectora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Salud		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Enfermera	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Proveer atención médica primaria, valoración de salud integral y acompañamiento en el acceso a servicios de salud especializados a las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia y a sus hijos e hijas que acuden al CAIMUS Santa Rosa, con un enfoque sensible, confidencial y de derechos humanos, contribuyendo a su recuperación física y bienestar general.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
ORDINARIAS (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consultas médicas generales y valoraciones de salud a las usuarias y sus hijos/as, identificando necesidades físicas y posibles secuelas de la violencia.</li> <li>Brindar atención de primeros auxilios y manejo inicial de emergencias médicas dentro del Centro.</li> <li>Realizar exámenes físicos básicos y prescribir medicamentos cuando sea necesario y esté dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>Mantener expedientes médicos confidenciales y actualizados de las usuarias atendidas, registrando valoraciones, tratamientos y seguimientos.</li> </ul>			
PERIÓDICAS (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y coordinar referencias de usuarias a servicios de salud especializados (hospitales, centros de salud, especialistas) según las necesidades identificadas.</li> <li>Dar seguimiento a las referencias para asegurar que las sobrevivientes accedan a la atención médica necesaria.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario, aportando desde la perspectiva de salud para el plan de atención integral de cada caso.
- Preparar informes periódicos sobre la atención médica brindada en el CAIMUS.

#### EVENTUALES:

- Establecer y mantener alianzas con centros de salud, hospitales y otras instancias médicas a nivel local y departamental.
- Brindar orientación e información a las usuarias sobre salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades, autocuidado y estilos de vida saludables.
- Realizar talleres o charlas informativas sobre temas de salud relevantes para las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia.
- Elaborar informes médicos o de lesiones cuando sea requerido y autorizado por la usuaria, en coordinación con el área legal.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignada, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Diseñar planes de tratamiento especializados y ajustarlos según la respuesta del paciente y la evolución de su condición.
- Supervisa y orienta el trabajo de la Enfermera en la prestación de servicios de salud.

#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:


- **Acogida/Diagnóstico Integral:** Realizar una primera valoración médica para identificar lesiones físicas, necesidades urgentes de salud y posibles implicaciones médico-legales de la violencia.
- **Plan de Seguridad y Apoyo:** Contribuir al plan de seguridad y apoyo con recomendaciones médicas, tratamientos iniciales y referencias a servicios de salud.
- **Atención Integral:** Proporcionar atención médica continua, dar seguimiento a la salud física de las sobrevivientes y sus hijos/as, y coordinar con otras áreas para asegurar la integralidad de la recuperación.
- **Evidencia Forense:** Si aplica, documentar lesiones y preparar informes que puedan servir como evidencia en procesos legales, garantizando siempre el consentimiento y la confidencialidad.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la Subdirectora, Psicóloga, Abogada/o, Trabajadora Social, Enfermera y personal administrativo.	

75


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos Externos: Directa con usuarias y sus hijos/as, personal de hospitales, centros de salud, laboratorios, clínicas especializadas, y Ministerio Público (en casos médico-legales).																
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo) El médico recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo.																
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.																
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>																	
<b>EXPERIENCIA</b>	<table border="1"> <tr> <td>Experiencia laboral total:</td> <td>Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en atención médica</td> </tr> <tr> <td>Experiencia específica</td> <td>preferiblemente en salud comunitaria, atención primaria o contextos de atención a poblaciones vulnerables. Experiencia en manejo de trauma o casos médico-legales (deseable).</td> </tr> </table>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en atención médica	Experiencia específica	preferiblemente en salud comunitaria, atención primaria o contextos de atención a poblaciones vulnerables. Experiencia en manejo de trauma o casos médico-legales (deseable).												
Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en atención médica																
Experiencia específica	preferiblemente en salud comunitaria, atención primaria o contextos de atención a poblaciones vulnerables. Experiencia en manejo de trauma o casos médico-legales (deseable).																
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Primaria</b></td> <td></td> <td><b>Nivel medio</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Técnico</b></td> <td></td> <td><b>Licenciatura</b></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><b>Postgrado</b></td> <td></td> <td><b>Maestría</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Especificaciones de formación académica</td> <td colspan="3">Título universitario a nivel de Licenciatura en Medicina y Cirugía. Colegiado activo. Preferiblemente con cursos o diplomados en salud pública, atención primaria, violencia de género o derechos humanos.</td> </tr> </table>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>		<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	X	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>		Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Medicina y Cirugía. Colegiado activo. Preferiblemente con cursos o diplomados en salud pública, atención primaria, violencia de género o derechos humanos.		
<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>															
<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	X														
<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>															
Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Medicina y Cirugía. Colegiado activo. Preferiblemente con cursos o diplomados en salud pública, atención primaria, violencia de género o derechos humanos.																


**VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :**

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Compromiso social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Resiliencia.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina general y atención primaria.</li> <li>• Principios de atención integral a víctimas de violencia, con enfoque de género y derechos humanos.</li> <li>• Manejo de protocolos médico-legales (ej. valoración de lesiones, cadena de custodia de evidencia).</li> <li>• Salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Legislación aplicable en casos de violencia sexual o física.</li> <li>• Manejo de expedientes clínicos y herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnóstico y Tratamiento:</b> Habilidad para realizar valoraciones médicas precisas y definir planes de tratamiento adecuados.</li> <li>• <b>Empatía y Sensibilidad:</b> Capacidad para tratar a sobrevivientes de violencia con profesionalismo, respeto y calidez.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Habilidad para explicar información médica compleja de forma clara y comprensible.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Imprescindible en el manejo de información sensible de salud.</li> <li>• <b>Trabajo en Equipo Multidisciplinario:</b> Capacidad para coordinar y colaborar con profesionales de diferentes áreas.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas y Toma de Decisiones:</b> Habilidad para actuar rápidamente en situaciones de emergencia</li> </ul>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en consultorio médico dentro del CAIMUS.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Exposición a fluidos corporales (requiere precauciones universales). Estrés por la naturaleza de los casos y posibles emergencias médicas.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa o por turnos/media jornada, según la estructura del CAIMUS.
<b>VIAJES</b>	Ocasionales para coordinación con hospitales o capacitaciones


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Enfermera del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-ENF
<b>Puesto al que reporta:</b>	Médico del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Salud		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).  Brindar atención de enfermería profesional y especializada a las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia y a sus hijos e hijas que acuden al CAIMUS Santa Rosa, brindando cuidados de salud, asistencia en procedimientos médicos, y apoyo en la promoción de la salud y prevención de enfermedades, con un enfoque sensible, confidencial y de derechos humanos.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medir signos vitales como temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca y canalizar al paciente de ser necesario.</li> <li>Suministrar a los pacientes, medicamentos por la vía (oral, intravenosa, intramuscular u otras) indicados por el médico a cargo.</li> <li>Asistir al personal médico en la realización de tratamientos, intervenciones quirúrgicas, exámenes, entre otros.</li> <li>Proporcionar atención y cuidado a pacientes en situaciones de emergencia y administrar primeros auxilios.</li> <li>Realizar curaciones, vendajes y otras técnicas de enfermería según necesidad.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el equipo y material médico en el área de salud en la cual ejerce sus labores.</li> <li>Preparar y esterilizar material bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía o experiencia.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Brindar orientación y educación a las usuarias y sus familias sobre temas de salud, higiene y prevención de enfermedades, incluyendo salud sexual y reproductiva.
- Mantener expedientes de enfermería confidenciales y actualizados de las usuarias.
- Reportar a su jefe inmediato situaciones importantes presentadas en el área de salud en la que ejerce sus labores.

#### EVENTUALES:

- Apoyar en la planificación y ejecución de jornadas de vacunación o campañas de salud.
- Elaborar requisiciones de insumos (medicamentos, material de curación, etc.) bajo la supervisión del médico.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales del CAIMUS a las que sea asignada, realizando las liquidaciones correspondientes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para las usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

Ninguna directa.


#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:

- **Acogida/Diagnóstico Integral:** Realizar la primera evaluación del estado de salud y la toma de signos vitales a las usuarias, identificando necesidades médicas urgentes.
- **Atención Integral:** Asistir al Médico en la valoración y atención de las sobrevivientes, y aplicar tratamientos y cuidados de enfermería según el plan de atención.
- **Seguimiento:** Realizar seguimiento a la salud física de las usuarias, monitoreando su evolución y adherencia al tratamiento.
- **Evidencia Forense:** Si aplica, colaborar en la documentación de lesiones y la recolección de evidencia médica bajo supervisión médica y legal, garantizando la confidencialidad.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con el Médico, Subdirectora, Psicóloga, Abogada/o, Trabajadora Social y personal administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias y sus hijos/as, y en coordinación con centros de salud y hospitales para referencias.	


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la enfermería	
	Experiencia específica	Experiencia en atención primaria, salud comunitaria o en entornos de atención a poblaciones vulnerables	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b> X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título de Enfermera Profesional o Auxiliar de Enfermería, reconocida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	

<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Compromiso social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de enfermería básica y avanzada (según el nivel).</li> <li>• Manejo de signos vitales, administración de medicamentos y primeros auxilios.</li> <li>• Protocolos de higiene y bioseguridad.</li> <li>• Salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Manejo de expedientes clínicos y herramientas informáticas básicas.</li> <li>• Conocimiento de la Ruta Crítica de Atención a sobrevivientes de violencia (deseable).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atención y Cuidado:</b> Capacidad para brindar cuidados de enfermería con profesionalismo, empatía y sensibilidad.</li> <li>• <b>Observación Clínica:</b> Habilidad para detectar cambios en el estado de salud de las usuarias.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Habilidad para comunicarse claramente con pacientes y equipo médico.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Esencial en el manejo de información de salud sensible.</li> <li>• <b>Organización:</b> Habilidad para gestionar tareas y mantener el orden en el área de trabajo.</li> <li>• <b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para colaborar eficazmente con el equipo multidisciplinario.</li> </ul>

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en el área de enfermería o consultorio médico dentro del CAIMUS.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Exposición a fluidos corporales y agentes infecciosos (requiere precauciones universales). Estrés por la naturaleza de los casos y posibles emergencias médicas.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posibilidad de turnos o flexibilidad para atender emergencias.
<b>VIAJES</b>	Ocasionales para coordinaciones o capacitaciones.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## XI.ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES CAIMUS SANTA ROSA


**Propósito del Área:** Esta área es fundamental para la operatividad y el soporte logístico del CAIMUS Santa Rosa. Es responsable de la gestión eficiente de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos de soporte.

Asegura el buen funcionamiento administrativo del Centro, proporciona el soporte secretarial y de recepción, y garantiza un ambiente seguro, limpio y adecuado para el personal y, principalmente, para las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia que reciben atención.

### **Funciones Principales del Área:**

- Administrar y supervisar los recursos financieros y contables del Centro.
- Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, y controlar los inventarios.
- Realizar la gestión de personal administrativo, incluyendo registros y control.
- Brindar apoyo secretarial y de documentación eficiente a la dirección y al equipo.
- Ser el primer punto de contacto, brindando atención cálida y confidencial a las usuarias y visitantes.
- Mantener la limpieza, el orden y el buen estado de las instalaciones.
- Preparar y servir alimentos nutritivos y seguros para las usuarias y el personal.
- Garantizar la seguridad física de las instalaciones, del personal y de las usuarias.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

Los puestos que conforman esta área, cuyas funciones específicas se detallan a continuación, son esenciales para el cumplimiento de este propósito y el apoyo transversal al Centro.

**Puestos que la Conforman:**

- Administradora
- Secretaria
- Recepcionista
- Contador/a
- Encargado/a de Compras
- Conserje
- Cocinera
- Agente de Seguridad


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Administradora del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-ADM
<b>Puesto al que reporta:</b>	Subdirectora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Secretaria, Recepcionista, Contadora, Encargada de compras, Personal de Mantenimiento, Personal de Seguridad, Cocinera.	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Gestionar y supervisar eficientemente los recursos administrativos, logísticos, de personal y materiales del CAIMUS Santa Rossa, garantizando el apoyo operativo necesario para la correcta ejecución de los servicios de atención integral, la transparencia en los procesos y el cumplimiento de las políticas internas y normativas externas.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar las actividades administrativas diarias del CAIMUS, asegurando la eficiencia y el buen flujo de los procesos.</li> <li>Mantener un control de inventarios de materiales de oficina, insumos de limpieza y otros bienes del Centro.</li> <li>Supervisar al personal de mantenimiento y seguridad, asegurando el buen estado de las instalaciones y la protección del Centro.</li> <li>Coordinar los servicios de limpieza, transporte y otros servicios generales necesarios para el funcionamiento del CAIMUS.</li> <li>Colaborar con la Secretaria en el manejo de material de oficina.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la Directora del CAIMUS, asegurando el cumplimiento normativo.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Coordinar y supervisar los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios, siguiendo los procedimientos establecidos y garantizando la transparencia.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo de oficina y vehículos del CAIMUS.
- Analizar y presentar informes gerenciales, incluyendo datos financieros, de rendimiento y de cumplimiento.

#### EVENTUALES:

- Administrar los registros de personal, incluyendo la gestión de la documentación relacionada con la contratación.
- Requerir los formatos de evaluaciones de desempeño para llevar un registro y control del mismo.
- Programar y registrar las citas para entrevistas para procesos de selección de personal.
- Elaborar y suscribir actas administrativas por la entrega de puesto y toma de posesión del personal.
- Elaborar Acuerdos administrativos para aprobación de contratos, por separación del cargo, renuncia, destitución.
- Supervisar el registro de los contratos ante las instancias que correspondan.
- Realizar las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales y para las usuarias del CAIMUS.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Supervisar y coordinar las actividades del personal de menor jerarquía.
- Analizar los procesos administrativos existentes, identificar áreas de mejora, proponer soluciones y liderar su implementación.
- Asistir a Autoridades Superiores en la creación, revisión y actualización de procedimientos administrativos.

#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:


- Asegurar que el Centro cuente con los recursos materiales y el ambiente físico idóneo para la acogida y atención de las sobrevivientes.
- Garantizar la disponibilidad de insumos y equipos para las áreas de atención (psicología, legal, social, médico).
- Supervisar el correcto resguardo de los expedientes de las usuarias, garantizando la confidencialidad.
- Gestionar cualquier necesidad administrativa o logística que surja durante el acompañamiento de las sobrevivientes.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	X	NO
	Contactos internos:	Directa y constante comunicación con la Directora, Contadora, Encargada de compras, Secretaria, Recepcionista,	


86

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		Personal de Seguridad, Personal de Mantenimiento, y en coordinación con el equipo multidisciplinario.	
	Contactos Externos:	Con proveedores de bienes y servicios, instituciones financieras (para procesos administrativos), y otras entidades pertinentes a la gestión logística y de recursos.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	La administradora cuenta con una alta responsabilidad en la toma de decisiones, ya que deben tomar medidas significativas en diversas áreas, aprobando métodos y procedimientos alineados con las estrategias y políticas institucionales.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de	
	Experiencia específica	Experiencia en supervisión de personal.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b> X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en una Carrera de las Ciencias Políticas y Sociales, Administración de Empresas, y ser colegiado activo.	
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Capacidad de adaptación.</li> </ul>		


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de administración general, contabilidad básica y finanzas.</li> <li>• Legislación laboral guatemalteca.</li> <li>• Gestión de inventarios y mantenimiento de activos.</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas informáticas (Paquete Office: Word, Excel, PowerPoint; sistemas de gestión administrativa).</li> <li>• Procedimientos de compras y adquisiciones.</li> <li>• Conocimientos en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos administrativos.</li> <li>• Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación y Organización:</b> Capacidad para organizar tareas, establecer prioridades y gestionar múltiples responsabilidades.</li> <li>• <b>Liderazgo y Supervisión:</b> Habilidad para dirigir y motivar equipos pequeños, delegar tareas y supervisar el cumplimiento.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para identificar problemas administrativos y logísticos y proponer soluciones efectivas.</li> <li>• <b>Comunicación Escrita y Verbal:</b> Habilidad para redactar informes claros y comunicarse eficazmente.</li> <li>• <b>Orientación al Detalle:</b> Precisión y atención a los detalles en la gestión de documentos y recursos.</li> <li>• <b>Gestión del Tiempo:</b> Eficacia en la administración del tiempo y cumplimiento de plazos</li> </ul>


VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina. Puede requerir desplazamientos dentro de Santa Rosa para gestiones administrativas (bancos, proveedores).
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos en oficina. Estrés asociado a la gestión de múltiples tareas y plazos.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posibilidad de requerir tiempo adicional en cierres de mes/año o periodos de auditoría.
<b>VIAJES</b>	Ocasionales y de corta duración dentro del municipio o departamento de Santa Rosa para gestiones administrativas.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaria del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-SEC
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo). Brindar apoyo administrativo, secretarial y de documentación eficiente y organizado a la Dirección y al equipo multidisciplinario del CAIMUS Santa Rosa, asegurando el buen flujo de la información, el orden en la documentación y la atención de solicitudes administrativas para el óptimo funcionamiento del Centro.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la agenda de la Directora, coordinar reuniones y citas.</li> <li>Redactar, transcribir y archivar correspondencia, informes, actas y otros documentos.</li> <li>Mantener los archivos físicos y digitales de la oficina actualizados y ordenados, garantizando la confidencialidad.</li> <li>Filtrar y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes.</li> <li>Controlar el inventario de material de oficina y papelería.</li> <li>Realizar los requerimientos de compra de suministros necesarios, en coordinación con la Administradora.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y preparar la logística para reuniones internas y talleres.</li> <li>Distribuir la correspondencia interna y externa de manera oportuna.</li> <li>Apoyar en la recopilación y consolidación de información para informes periódicos.</li> <li>Clasificar correspondencia que ingresa a la unidad administrativa, proveniente de otras unidades, dependencias o instituciones, de acuerdo a su prioridad</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**EVENTUALES:**

- Gestionar el envío y recepción de documentos y paquetes.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Realizar tareas de archivo y resguardo de documentos, para asegurar su integridad, confidencialidad y disposición para consultas posteriores.
- Realizar tareas básicas de oficina, como elaboración de documentos, cartas, informes, presentaciones y otros documentos oficiales


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Apoyar en la creación y mantenimiento de expedientes físicos y digitales de las usuarias, asegurando la confidencialidad y el acceso ágil para el equipo multidisciplinario.
- Colaborar en la impresión y organización de materiales necesarios para las sesiones de atención psicológica, legal o social.
- Gestionar la comunicación (llamadas, correos) con las usuarias para recordatorios de citas o seguimiento, bajo la supervisión del equipo profesional y con la debida sensibilidad.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa y constante comunicación con la Administradora y Directora. Interacción con todo el personal del CAIMUS para el apoyo administrativo y logístico.	
	Contactos Externos:	Ocasional con proveedores, mensajería, y otras entidades para gestiones administrativas.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	La secretaria puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

V. PERFIL DEL PUESTO:			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un año de experiencia desempeñando puestos similares.	
	Experiencia específica	No requerida para el puesto.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>	<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>	<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria Bilingüe o similar). Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	

VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Colaboración.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género.</li> <li>Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>Manejo avanzado de Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>Gestión de archivos y correspondencia.</li> <li>Protocolo de atención telefónica y al cliente.</li> <li>Conocimiento de técnicas básicas de redacción de documentos.</li> <li>Conocimiento de sistemas de archivo y resguardo de documentos.</li> </ul>


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organización y Orden:</b> Alta capacidad para mantener el orden y la organización de documentos y espacios.</li> <li>• <b>Comunicación Escrita y Oral:</b> Excelente ortografía, redacción y fluidez verbal.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Habilidad crucial para manejar información sensible con absoluta reserva.</li> <li>• <b>Orientación al Servicio:</b> Actitud proactiva y colaborativa para apoyar al equipo.</li> <li>• <b>Gestión del Tiempo:</b> Capacidad para manejar múltiples tareas y prioridades.</li> <li>• <b>Uso de Equipo de Oficina:</b> Destreza en el manejo de impresoras, escáneres, copiadoras, etc.</li> </ul>
--------------------------------	---

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con uso continuo de computadora.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos en oficina. Estrés por plazos y volumen de trabajo.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes.
<b>VIAJES</b>	Muy ocasionales para gestiones puntuales dentro del municipio.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Recepcionista del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-REC
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguna	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).  Ser el primer punto de contacto dentro del CAIMUS y brindar una atención cálida, empática y confidencial a las mujeres y niñas/niños sobrevivientes de violencia que acuden al CAIMUS Santa Rosa, así como a proveedores y visitantes. Gestionar la recepción y canalizar las llamadas telefónicas de manera eficiente, garantizando un ambiente de bienvenida y seguridad.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, orientar y brindar una cálida bienvenida a todas las personas que ingresan al CAIMUS, con un enfoque de empatía y pertinencia cultural.</li> <li>Gestionar el registro de ingreso y salida de usuarias y visitantes, velando por la seguridad y confidencialidad.</li> <li>Brindar atención telefónica en el CAIMUS: atender, transferir llamadas y tomar mensajes.</li> <li>Administrar la agenda general de citas del equipo multidisciplinario (psicología, legal, social, médico), coordinando con ellos para optimizar la programación.</li> <li>Mantener el área de recepción limpia y ordenada.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar citas con las usuarias y enviar recordatorios.</li> <li>Gestionar la sala de espera, asegurando un ambiente tranquilo y ordenado.</li> <li>Apoyar en tareas administrativas básicas como fotocopiado, escaneo de documentos y clasificación de correspondencia interna.</li> </ul>			

94

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Brindar atención telefónica resolviendo dudas de su competencia, trasladar la llamada a quien corresponda cuando se le requiera y llevar un registro de las mismas.

#### EVENTUALES:

- Brindar información general sobre los servicios del CAIMUS y los procesos iniciales de atención, refiriendo a las áreas correspondientes según el caso.
- Manejar situaciones delicadas con tacto y discreción, especialmente en casos de crisis o alta vulnerabilidad.
- Responder correos electrónicos generales y consultas básicas de manera oportuna y profesional.
- Realizar labores de registro y archivo de copias de las órdenes de trabajo de impresión ingresadas.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Ninguna directa.


#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:

- Constituir el primer punto de contacto para las sobrevivientes en la fase de "Acogida" de la Ruta Crítica, brindando orientación inicial y el primer filtro para la canalización.
- Registrar la información básica de ingreso de las usuarias al sistema o expediente, asegurando la confidencialidad desde el primer momento.
- Coordinar y programar las primeras citas de las sobrevivientes con el equipo multidisciplinario (Psicóloga, Abogada/o, Trabajadora Social, Médico), según el tipo de necesidad identificada.
- Proporcionar un ambiente seguro y de contención en la sala de espera para las sobrevivientes mientras aguardan su atención.
- Gestionar las llamadas de emergencia o solicitud de ayuda inicial, canalizando rápidamente al personal pertinente del CAIMUS.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Constante comunicación con la Administradora, Directora y todo el equipo multidisciplinario para la coordinación de citas y el flujo de información.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias y sus acompañantes, visitantes, proveedores de servicios y público en general.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<p>La recepcionista está facultada para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con las usuarias, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.</p>		
<b>INFORMACIÓN</b>	<p>Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos de recepción, atención al cliente.	
	Experiencia específica	No requerida para el puesto.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>	<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>	<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel diversificado (Bachiller en Ciencias y Letras, Secretaria, Perito Contador, o similar).	

<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Paciencia.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de central telefónica y equipo de oficina básico (fotocopiadora, escáner).</li> <li>Manejo básico de Paquete Office (Word, Excel, Outlook).</li> </ul>		


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de atención al cliente y manejo de situaciones delicadas.</li> <li>• Conocimiento básico de los servicios del CAIMUS y la Ruta Crítica de Atención.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atención al Cliente y Empatía:</b> Capacidad para brindar atención cálida, respetuosa y comprensiva, incluso en situaciones de crisis.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Claridad verbal, buen tono de voz y habilidad para escuchar activamente.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Imprescindible para el manejo de información sensible de las usuarias.</li> <li>• <b>Organización:</b> Habilidad para gestionar citas, registros y el área de recepción de manera eficiente.</li> <li>• <b>Proactividad y Resolución de Problemas:</b> Capacidad para anticipar necesidades y resolver situaciones iniciales.</li> <li>• <b>Manejo de Estrés:</b> Habilidad para mantener la calma y el profesionalismo en momentos de alta demanda o tensión.</li> </ul>

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en el área de recepción. Interacción constante con personas.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos riesgos físicos. Posible estrés por la naturaleza de los casos atendidos y la necesidad de mantener la calma en situaciones difíciles.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes.
<b>VIAJES</b>	No requiere viajes.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Contadora del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-CON
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Gestionar, registrar y controlar la contabilidad y las finanzas del CAIMUS Santa Rosa de manera rigurosa y transparente, garantizando el cumplimiento de la normativa contable y fiscal vigente, así como las políticas financieras de la Asociación el Despertar de las Mujeres de Oratorio (ASOEDO) y los requisitos de los donantes, para asegurar la solidez financiera y la rendición de cuentas del Centro.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar todas las operaciones contables (ingresos, egresos, activos, pasivos) del CAIMUS en el sistema contable interno y del estado.</li> <li>Realizar conciliaciones bancarias periódicas y garantizar la exactitud de los registros contables.</li> <li>Administrar y controlar la caja chica del CAIMUS, realizando la liquidación periódica correspondiente.</li> <li>Revisar los expedientes de pago de materiales, suministros y servicios, previo a la elaboración de cheque, verificando que la factura cumpla con la normativa vigente.</li> <li>Llevar registros contables por medio de sistemas de Guatecompras, SICOIN y preparar los documentos de envío correspondientes.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo) de manera mensual, cuatrimestral y anual.</li> </ul>			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (ISR, IVA, etc.) y la presentación de las declaraciones correspondientes en el tiempo adecuado.
- Gestionar el desembolso de gastos, viáticos y anticipos para las personas que son nombradas para una comisión oficial.
- Elaborar informes financieros detallados para la Directora, la Junta Directiva de ASOEDO y los donantes.

#### EVENTUALES:

- Elaborar las solicitudes de desembolsos cuatrimestrales y realizar las liquidaciones de los mismos, ante el Ministerio de Gobernación.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del CAIMUS.
- Gestionar el cálculo y pago de honorarios para el personal contratado en el CAIMUS.
- Preparar la documentación requerida para auditorías internas y externas, y atender sus requerimientos.
- Desembolsar los gastos en concepto de viáticos para la movilización de las usuarias del CAIMUS, del fondo de caja chica.

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

- Realiza las conciliaciones bancarias correspondientes, efectúa retiros y depósitos bancarios.
- Revisa y traslada las liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo.
- Asesorar a la Directora y Administradora en decisiones con implicaciones financieras.


#### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:

- Asegurar la disponibilidad de fondos y el control presupuestario para la adquisición oportuna de insumos y recursos necesarios para la atención.
- Garantizar la gestión financiera ágil para cubrir gastos operativos relacionados con la atención, como transporte para traslados de emergencia.
- Mantener registros financieros precisos para la rendición de cuentas sobre el uso de recursos destinados a la atención de las usuarias.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO


RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	X	NO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa y constante comunicación con la Administradora y Subdirectora. Coordinación con la Secretaria para la documentación y el personal en general para la gestión de pagos y reembolsos.	
	Contactos Externos:	Con bancos, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), auditores externos, proveedores y,	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Santa Rosa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	ocasionalmente, con representantes de donantes para informes financieros.		
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	La contadora tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en contabilidad y finanzas, preferiblemente en el estado.	
	Experiencia específica		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>	<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>	<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel Diversificado de Perito Contador, registrado ante la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria. De preferencia con estudios universitarios.	
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y ética profesional.</li> <li>Responsabilidad y disciplina.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>		


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), según aplique.</li> <li>• Legislación tributaria y laboral guatemalteca.</li> <li>• Manejo de sistemas contables del Estado.</li> <li>• Elaboración y control presupuestario.</li> <li>• Manejo avanzado de Paquete Office (especialmente Excel).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis Numérico:</b> Capacidad para analizar e interpretar datos financieros complejos.</li> <li>• <b>Orientación al Detalle:</b> Alta precisión y rigurosidad en el manejo de cifras y documentos.</li> <li>• <b>Organización y Planificación:</b> Habilidad para organizar la información y cumplir con plazos estrictos.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para identificar inconsistencias y proponer soluciones contables.</li> <li>• <b>Comunicación Escrita:</b> Habilidad para redactar informes financieros claros y concisos.</li> </ul>

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con uso intensivo de computadora.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos en oficina. Estrés asociado a la gestión de plazos y cumplimiento de normativas.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posibilidad de requerir tiempo adicional en cierres de mes/año o periodos de auditoría.
<b>VIAJES</b>	Muy ocasionales para gestiones específicas (bancos, SAT, etc.) dentro del municipio.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado/a de Compras del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-COM
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Area Administrativa y de Servicios		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Gestionar y ejecutar de manera eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios para el CAIMUS Santa Rosa, garantizando el cumplimiento de las políticas internas, las normativas legales vigentes y los requisitos de calidad y costo. Su labor es clave para asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para la operación del Centro y la atención integral a las usuarias.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y analizar las requisiciones de compra de las diferentes áreas del CAIMUS, verificando la necesidad y la disponibilidad presupuestaria en coordinación con la Contadora.</li> <li>Realizar la búsqueda y selección de proveedores, solicitando cotizaciones y analizando las mejores opciones en términos de calidad, precio y plazos de entrega.</li> <li>Negociar con proveedores para obtener las condiciones más favorables para el CAIMUS.</li> <li>Elaborar órdenes de compra y contratos de servicios menores, asegurando que cumplan con la normativa interna y externa.</li> <li>Dar seguimiento a las entregas de bienes y la prestación de servicios, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas.</li> <li>Mantener actualizado el registro de proveedores (refiriéndose a la gestión continua y diaria de datos).</li> </ul>			

102

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Compilar y archivar de manera organizada toda la documentación relacionada con los procesos de compra (requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, recibos).
- Colaborar con la Contadora en la revisión de expedientes de pago para asegurar la legalidad y transparencia de las transacciones.
- Mantener un inventario básico de los bienes adquiridos (refiriéndose a la actualización continua).
- Asesorar al personal sobre los procedimientos internos de compra y el uso adecuado de los recursos.

#### **PERIÓDICAS** (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)

- Evaluar el desempeño de proveedores (de forma trimestral o semestral).
- Apoyar en la elaboración de informes sobre las adquisiciones realizadas, incluyendo montos, proveedores y cumplimiento de proceso.
- Reportar a la Administradora sobre el inventario básico de los bienes adquiridos, con la frecuencia que se establezca.

#### **EVENTUALES:**

- Atender situaciones de compra de emergencia que surjan de forma imprevista y requieran una gestión inmediata.
- Participar en comités de compras o reuniones con la Directora o Subdirectora para temas específicos de adquisición cuando sea requerido.
- Realizar las solicitudes de viáticos para comisiones oficiales asignadas al puesto y las gestiones correspondientes para la asignación de viáticos para usuarias del CAIMUS, en casos necesarios.


#### **ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Ninguna directa. Opera bajo la supervisión directa de la Administradora, aportando información clave para decisiones estratégicas relacionadas con adquisiciones.

#### **VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Asegurar la adquisición oportuna de insumos y recursos materiales necesarios para todas las fases de la Ruta Crítica de Atención (ej., materiales para terapia, kits de higiene para el albergue, suministros médicos básicos).
- Garantizar que los procesos de compra se realicen de manera ágil para atender necesidades urgentes que surjan durante la atención a las sobrevivientes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

- Mantener la trazabilidad de los gastos relacionados con los recursos de atención, contribuyendo a la rendición de cuentas sobre el apoyo brindado a las usuarias.

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO


RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	X	NO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con la Administradora y la Contadora. Comunicación constante con todas las áreas del CAIMUS para gestionar sus requerimientos de compra.	
	Contactos Externos:	Con proveedores de bienes y servicios, instituciones financieras (para pagos), y otras entidades relacionadas con procesos de adquisición.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	Alta responsabilidad por la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo en todos los procesos de compra y adquisición.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		

#### V. PERFIL DEL PUESTO:

<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional progresiva en funciones de compras.	
	Experiencia específica	De preferencia experiencia en organizaciones sin fines de lucro o el sector público.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b> X
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel medio (Bachiller en Ciencias y	

104


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

		Letras, Perito Contador, Secretaria o similar). Se valorarán estudios universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Logística o carreras afines.
--	--	--

VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Responsabilidad y compromiso.</li> <li>Honestidad y ética.</li> <li>Negociación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de gestión de compras y abastecimiento.</li> <li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Manejo de inventarios.</li> <li>Negociación con proveedores.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, especialmente Excel; sistemas de gestión de compras, si los hay).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Negociación:</b> Capacidad para obtener las mejores condiciones de compra.</li> <li><b>Organización y Planificación:</b> Habilidad para gestionar múltiples procesos de compra simultáneamente y cumplir con plazos.</li> <li><b>Atención al Detalle:</b> Precisión en la revisión de documentos y especificaciones de productos/servicios.</li> </ul>


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Claridad verbal y escrita para interactuar con proveedores y personal interno.</li> <li>• <b>Integridad y Transparencia:</b> Adhesión a principios éticos en todas las transacciones.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para resolver incidencias con entregas o proveedores.</li> </ul>
--------------------------------	--

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en oficina, con posibles desplazamientos para gestiones de compras.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Mínimos en oficina. Posible estrés asociado a la gestión de plazos, costos y relación con proveedores.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes.
<b>VIAJES</b>	Ocasionales dentro del municipio o departamento para la búsqueda y gestión de proveedores o adquisiciones específicas.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Conserje (Mantenimiento) del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-CON-M
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Seguridad y Servicios Generales		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Mantener la limpieza, el orden y el buen estado de las instalaciones y áreas físicas del CAIMUS Santa Rosa, realizando tareas de conserjería y mantenimiento menor, para asegurar un ambiente seguro, higiénico y adecuado para el personal y, especialmente, para las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia que reciben atención.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar y dar mantenimiento a áreas comunes como vestíbulos, pasillos, escaleras, ascensores y baños. Esto implica barrer, trapear, aspirar, limpiar ventanas y superficies, y recoger la basura.</li> <li>Recoger la basura del área de trabajo asignada y trasladarla al lugar correspondiente.</li> <li>Colocar papel higiénico y toallas de papel en los sanitarios del área de trabajo asignada, verificando todos los días antes de retirarse de sus labores, que los sanitarios estén limpios y con los suministros necesarios.</li> <li>Revisar el suministro agua purificada en los oasis ubicados en el área de trabajo asignada y velar por la limpieza del mismo.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tareas básicas de mantenimiento preventivo de las instalaciones, que pueden incluir limpieza y pintura de bordillos, ventanas, señalización interna, entre otros.</li> <li>Identificar y reportar cualquier desperfecto del equipo o instalaciones a su jefe inmediato.</li> </ul>			

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**EVENTUALES:**

- Atender llamados para limpiar en caso de algún imprevisto que afecte el ornato de las instalaciones.
- Realizar reparaciones menores en el edificio o instalaciones de la Institución, según su conocimiento y lo que sea requerido.
- Solicitar al jefe inmediato los bienes, suministros y utensilios de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Llevar el control de las llaves y el acceso a las diferentes áreas de la institución.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directamente.


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Asegurar un ambiente limpio, seguro y ordenado en todas las áreas del CAIMUS, lo cual es fundamental para la acogida y comodidad de las sobrevivientes.
- Mantener la operatividad de los servicios básicos (agua, sanitarios) que impactan directamente el bienestar de las usuarias durante su permanencia en el Centro.
- Reportar y colaborar en la solución de problemas de infraestructura que puedan afectar la seguridad o la calidad de la atención de las sobrevivientes.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**


RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con la Administradora, Directora, Jefe de Seguridad, y el personal en general del CAIMUS para coordinar tareas de limpieza y mantenimiento.	
	Contactos Externos:	Ocasional con visitantes o proveedores que requieran orientación.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	El personal de Mantenimiento (conserjes), está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con las usuarias y/o trabajadores, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025


V. PERFIL DEL PUESTO:			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con el puesto.	
	Experiencia específica		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	X	<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Acreditar haber aprobado el sexto grado de educación primaria como mínimo. Se valora formación básica en fontanería, electricidad o mantenimiento.	
VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Diligencia.</li> <li>Orden y limpieza.</li> <li>Discreción.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de limpieza y desinfección.</li> <li>Manejo de equipos y productos de limpieza.</li> <li>Conocimientos básicos de fontanería, electricidad o albañilería para reparaciones menores.</li> <li>Normas básicas de seguridad e higiene.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para el trabajo manual y el uso de herramientas básicas.</li> <li>Capacidad de organización y atención al detalle en las labores de limpieza.</li> <li>Proactividad para identificar necesidades de mantenimiento.</li> <li>Comunicación básica para reportar incidentes o necesidades.</li> </ul>		

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente dentro de las instalaciones del CAIMUS (oficinas, baños, salas de espera, exteriores). Puede requerir esfuerzo físico.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Riesgos asociados a la manipulación de productos de limpieza, manejo de herramientas, y esfuerzo físico (levantamiento, posturas). Se requiere el uso de equipo de protección personal.
<b>HORARIO</b>	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posibilidad de requerir flexibilidad para actividades puntuales de mantenimiento.
<b>VIAJES</b>	No requiere viajes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Cocinera del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-COC
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Seguridad y Servicios Generales		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> (naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Preparar y servir alimentos nutritivos, balanceados y con pertinencia cultural para las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia y sus hijos e hijas albergadas o atendidas en el CAIMUS Santa Rosa, así como para el personal del Centro. Asegurar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria, contribuyendo al bienestar y la recuperación integral de las usuarias.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y cocinar los alimentos diarios (desayuno, almuerzo, cena y refacciones) en los horarios establecidos y con los estándares de calidad e higiene.</li> <li>Mantener la cocina, utensilios, equipos y áreas de almacenamiento de alimentos en perfectas condiciones de higiene y limpieza.</li> <li>Controlar el inventario de alimentos y reportar las necesidades de compra a la Administradora.</li> <li>Servir los alimentos de manera organizada y cálida.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar menús variados y nutritivos, considerando las necesidades alimenticias, restricciones (si las hubiera) y preferencias culturales de las usuarias y el personal.</li> <li>Realizar la limpieza profunda de la cocina y el comedor de manera regular.</li> <li>Recibir, almacenar y organizar los alimentos e insumos de cocina, verificando su calidad y fecha de caducidad.</li> </ul>			

111

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**EVENTUALES:**

- Atender las solicitudes especiales de alimentación (ej. dietas blandas, alergias), en coordinación con el área de salud si es necesario.
- Apoyar en la logística de distribución de víveres en casos específicos.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.

**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- **Albergue Temporal:** Proporcionar alimentación segura, nutritiva y reconfortante a las sobrevivientes y sus hijos/as mientras se encuentran en el albergue, contribuyendo a su bienestar físico y emocional durante su estadía.
- **Atención Integral:** Apoyar la recuperación física de las usuarias a través de una alimentación adecuada, lo cual es fundamental para su salud general y su proceso de sanación.
- **Higiene y Seguridad:** Garantizar un ambiente seguro y saludable en el área de alimentos, previniendo enfermedades y brindando tranquilidad a las usuarias.
- **Resguardo:** Contribuir al resguardo de las usuarias al asegurar que los alimentos se preparen y se consuman de forma segura dentro del centro.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con la Administradora. Interacción con el personal de Mantenimiento y Seguridad, y con el resto del personal del CAIMUS para coordinar el servicio de alimentos.	
	Contactos Externos:	Ocasional con proveedores de alimentos.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo) Está facultado para tomar decisiones operativas relacionadas con la preparación de alimentos, siguiendo procedimientos establecidos. En caso de imprevistos con insumos o equipos, debe consultar con la Administradora.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

V. PERFIL DEL PUESTO:			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en la preparación de alimentos en cocinas institucionales, comedores comunitarios, hoteles o restaurantes.	
	Experiencia específica		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	X	<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Mínimo sexto grado de educación primaria	

VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Diligencia.</li> <li>• Orden y limpieza.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de preparación de alimentos y cocina básica.</li> <li>• Normas de higiene y seguridad alimentaria (manipulación de alimentos, control de temperaturas).</li> <li>• Manejo y conservación de alimentos.</li> <li>• Conocimiento de dietas básicas y nutrición (deseable).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidad Culinaria:</b> Capacidad para cocinar de forma eficiente y sabrosa.</li> <li>• <b>Organización y Limpieza:</b> Rigurosidad en el mantenimiento de la higiene en la cocina y áreas de almacenamiento.</li> <li>• <b>Gestión del Tiempo:</b> Capacidad para preparar comidas en los horarios establecidos.</li> </ul>


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proactividad:</b> Iniciativa para mantener el inventario y reportar necesidades.</li> <li>• <b>Atención al Detalle:</b> Cuidado en la calidad y presentación de los alimentos.</li> <li>• <b>Discreción:</b> Fundamental para el ambiente de confianza del CAIMUS.</li> </ul>
--	---

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
AMBIENTE FÍSICO	Principalmente en la cocina del CAIMUS. Puede requerir exposición a calor, humedad y olores de alimentos.
RIESGOS LABORALES	Riesgos asociados a la manipulación de cuchillos, equipos de cocina, calor y pisos resbaladizos. Requiere precauciones y uso de equipo de protección personal.
HORARIO	Jornada laboral completa, de lunes a viernes, con posible flexibilidad para cubrir necesidades del albergue.
VIAJES	No requiere viajes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Agente de Seguridad del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Santa Rosa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-SEG
<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora del CAIMUS Santa Rosa		
<b>Area:</b>	Seguridad y Servicios Generales		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Ninguno	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Ninguno	<b>CAIMUS SANTA ROSA</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo).			
Garantizar la seguridad física y la protección de las instalaciones del CAIMUS Santa Rosa, del personal, y especialmente de las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia que reciben atención, mediante la vigilancia constante, el control de accesos y la respuesta oportuna ante situaciones de riesgo o emergencia, manteniendo un ambiente de discreción y profesionalismo.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar las áreas de ingreso a las instalaciones.</li> <li>Verificar la identificación y autorización de personas y vehículos que ingresan o salen de las instalaciones.</li> <li>Controlar el ingreso o egreso de mobiliario y equipo de la institución, asegurando que sea bajo previa autorización de las autoridades competentes.</li> <li>Velar por el resguardo de mobiliario y equipo de la Institución.</li> <li>Realizar rondas de patrullaje en las instalaciones y reportar cualquier actividad o situación inusual.</li> <li>Elaborar y actualizar diariamente los registros de ingreso y egreso de personas, equipos y otros, a las instalaciones bajo su resguardo.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones a su cargo.</li> <li>Reportar cualquier actividad, incidencia o evento relevante relacionado con el resguardo y vigilancia.</li> </ul>			

115

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	JUNTA DIRECTIVA ASOEDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

**EVENTUALES:**

- Brindar respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o eventos inesperados, siguiendo los protocolos establecidos.
- Realizar investigaciones preliminares de incidentes de seguridad e informar a las autoridades correspondientes al respecto.
- Rotular los insumos que utiliza el personal de resguardo y vigilancia.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.


**VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:**

- Ser el primer punto de contacto para las usuarias que ingresan al CAIMUS, brindando un ambiente de seguridad desde la entrada.
- Controlar y monitorear los ingresos y egresos para garantizar la seguridad de las sobrevivientes que se encuentran en el Centro.
- Actuar según los protocolos de seguridad en caso de una situación de riesgo para una usuaria o el personal, canalizando la información a la Dirección, nanteniendo la la confidencialidad de la presencia de las usuarias en el Centro.

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Directa con Administradora, Directora, Recepcionista y todo el personal del CAIMUS.	
	Contactos Externos:	Con usuarias, visitantes, proveedores de servicios y, en casos de emergencia, con Policía Nacional Civil u otros cuerpos de seguridad.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con las usuarias y trabajadores del CAIMUS, la resolución de problemas y la gestión de relaciones).		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		


<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

V. PERFIL DEL PUESTO:			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos de seguridad, vigilancia o similares, preferiblemente en entornos que requieran discreción y trato con personas vulnerables.	
	Experiencia específica		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	X	<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Sexto primaria. Preferiblemente con cursos de seguridad o vigilancia.	

VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Integridad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Compromiso con la seguridad.</li> <li>Atención al detalle.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas básicas de vigilancia y control de accesos.</li> <li>Protocolos de seguridad y respuesta a emergencias.</li> <li>Manejo de equipo de comunicación (radio, teléfono).</li> <li>Primeros auxilios básicos (deseable).</li> <li>Conocimiento de normativa de seguridad (deseable).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación y Alerta: Capacidad para detectar situaciones inusuales o de riesgo.</li> <li><b>Comunicación Efectiva:</b> Habilidad para reportar incidentes de manera clara y concisa.</li> </ul>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>ICCPG</b>	<b>DIRECCIÓN CAIMUS</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA ASOEDO</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Santa Rosa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 21/07/2025

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Fundamental para el manejo de información sensible en el CAIMUS.</li> <li>• <b>Manejo de Situaciones de Crisis:</b> Capacidad para mantener la calma y actuar bajo presión.</li> <li>• <b>Orientación al Servicio:</b> Actitud respetuosa y protectora hacia las usuarias.</li> </ul>
--------------------------------	--

VII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>AMBIENTE FÍSICO</b>	Principalmente en puntos de control de acceso y realizando rondas en las instalaciones interiores y exteriores del CAIMUS.
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Exposición a situaciones de riesgo por conflictos o emergencias. Fatiga por turnos rotativos (si aplica). Posible estrés.
<b>HORARIO</b>	Jornadas laborales en turnos rotativos (ej. 24x24, 12x12), incluyendo fines de semana y feriados.
<b>VIAJES</b>	No requiere viajes fuera del municipio.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ICCPG	DIRECCIÓN CAIMUS	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ASOEDO</b>