

Asociación Nuevos Horizontes



“Manual de Puestos y Funciones del personal”

Responsables:
Dirección de ANH
Coordinadoras de Programas



Avalado por:
Directora Licda. Lilian Wug

Índice

PRESENTACIÓN	1
LISTA DE ACRÓNIMOS	2
<u>CAPITULO I</u>	
CARACTERIZACIÓN GENERAL ASOCIACIÓN NUEVOS HORIZONTES	4
Reseña Histórica	4
Visión Institucional	7
Misión Institucional	7
Objetivos Institucionales	8
Principios Institucionales	8
Valores Institucionales	9
Ejes de Trabajo	10
Enfoques Institucionales	10
Estrategias Institucionales	10
<u>CAPITULO II</u>	
DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y SISTEMAS DE ANH	14
Programa de Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS-	14
Programa de Incidencia Política y Participación Ciudadana	15
Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos de las Mujeres	16
Sistema de Fortalecimiento Institucional	17
Sistema de Administración	18
<u>CAPITULO III</u>	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
<u>CAPITULO IV</u>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	69
CONCLUSIONES	119
RECOMENDACIONES	120
BIBLIOGRAFÍA	121

Presentación

El manual de puestos y funciones de la Asociación Nuevos Horizontes, es un documento que contiene información relevante en relación al marco filosófico, estructura organizativa, características principales de los programas y sistemas que ejecutan como también los perfiles requeridos del personal de Nuevos Horizontes y las funciones específicas que desempeña cada una de las que labora en la misma,

Por lo que es importante contar con un manual de puestos y funciones, que incluye a cada una de las colaboradoras que forma parte de la Asociación Nuevos Horizontes con la finalidad de que cada una conozca las diferentes funciones que desempeñaran según el puesto que tengan a su cargo esto con el fin de lograr una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y tener un orden el cual beneficia y fortalece las acciones para cumplir con los programas y proyectos de Nuevos Horizontes.

Este manual de puestos y funciones es una referencia escrita que puede ser consultada por el actual personal de Nuevos Horizontes y otras personas que dentro del trabajo se incorporen o deseen conocer sobre las funciones del personal que labora en la Asociación Nuevos Horizontes.

Lista de Acrónimos

Siglas	Significado
ANH	Asociación Nuevos Horizontes
VCM	Violencia Contra la Mujer
CAIMUS	Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
CONAPREVI	Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra la Mujer
REDNOVI	La Red de la No Violencia contra las Mujeres
PLANOVI	Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales
ISR	Impuesto Sobre la Renta

Capítulo 1

Caracterización General

Asociación Nuevos Horizontes

Caracterización General Asociación Nuevos Horizontes

Reseña Histórica

Nuevos Horizontes es una asociación civil guatemalteca sin fines de lucro, fundada en 1989 por 3 extranjeros y 2 guatemaltecos, quienes se propusieron en un inicio, apoyar a la niñez con problemas de abandono causados por la violencia doméstica e institucional de ese entonces.

1989 El primer espacio creado por Nuevos Horizontes fue un hogar temporal para apoyar a madres solteras y abandonadas, permitiendo que los niños y niñas tuvieran un lugar donde vivir y satisfacer necesidades básicas. Este esfuerzo fue apoyado financieramente por una organización privada de solidaridad en Estados Unidos llamada Proyecto Quetzal.

1993 Nuevos Horizontes realiza reajustes organizativos, conceptuales y metodológicos, basados en su experiencia previa así como en los nuevos desafíos del contexto. La inspiración de esos cambios fue el proporcionar una acción integral al sector de mujer, niñez y adolescencia, lo que dio origen al siguiente programa: El Centro de apoyo familiar y Albergue temporal para mujeres sobrevivientes de violencia que apoyaba a mujeres con problemas económicos, sufrían violencia intrafamiliar por ser viudas, con problemas de extrema pobreza y abandonadas.

1994 Se implementan los programas Oficina Jurídica de la Mujer, que brindaba todo el apoyo legal necesario a las mujeres de acompañamiento, dirección y procuración, para incidir en la reivindicación de los derechos humanos de las mujeres que eran atendidas por el Centro de apoyo el Albergue y Centro de apoyo como quienes lo ameritaba desde sus solicitudes personales, se crea también el programa de Educación Comunitaria con el propósito de realizar acciones de prevención de la violencia trabajando con establecimientos educativos, grupos de mujeres, organizaciones afines.

1995 Se inicia a trabajar con el programa del Centro de Capacitación Laboral, creando oportunidades para las mujeres de recibir cursos que les permitieran optar a un trabajo y que por diversas circunstancias no habían logrado estudiar y tenían responsabilidades familiares que solventar lo hicieran con otras formas de trabajo

1996 A raíz de la problemática de violencia sexual que se padecía en diferentes áreas del municipio de Quetzaltenango se crearon las Guarderías de Apoyo Familiar que les brindaron a los niños y a las niñas un espacio de seguridad, recuperación nutricional y médica como de acceso a la educación formal a través promover diferentes proyectos educativos.

1997 Se creó el programa de Salud integral para la mujer creando un Clínica Médica y una Clínica Psicológica que le brindará a la mujeres atendida por los diferentes programas, la oportunidad de mejorar su salud y contar con ella para enfrentar los retos de iniciar a resolver la problemática y necesidades de su familia; También se creó el programa de Organización Social Comunitaria considerando que era necesario organizar a las mujeres para fortalecer su participación en diferentes espacios y lograr en colectivo el cumplimiento de sus derechos e incidir en su desarrollo

1998 La Asociación Nuevos Horizontes inicio a participar en la REDNOVI, lo que le abrió espacios como el del movimiento de mujeres, CONAPREVI, participando en diferentes procesos de trabajo a favor de los derechos humanos de las mujeres incidiendo en promover el enfoque de trabajo de Violencia Contra las mujeres como un problema social y como una violación de derechos humanos, participando en la construcción de la Política Publica de las Mujeres y el Plan de oportunidades 2000 /2006 y otros instrumentos a favor de los derechos humanos de las mujeres.

2000 La Asociación Nuevos Horizontes, firmó un convenio de trabajo con El Ministerio de Salud para trabajar El Programa de Extensión de cobertura para trabajar en 2 jurisdicciones, lo que nos permitió ampliar la cobertura de trabajo a otras comunidades y municipios aprovechando el espacio para implementar los diferentes programas y apoyar a mayor número de población.

En este se contó con el APOYO DE GTZ, para fortalecer a la organización a través de construir el PLAN ESTRATEGICO 2005 / 2010, lo que sirvió para priorizar el trabajo realizado y que Nuevos Horizontes pudiera contar con una Estrategia de trabajo que le permitiría realizar de una forma más profesional la intervención profesional de sus programas, el cual se ha revisado cada 5 años

2006 Pasa a formar parte de la RED DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA, PLANTEADOS EN EL PLANOVI 2004/2014 DE LA CONAPREVI, lo que ha fortalecido su trabajo e intervención en favor de las mujeres y la reivindicación de sus derechos humanos, iniciando a trabajar con 6 programas como organización ya que los diferentes programas que atendían a las mujeres sobrevivientes de violencia se conformara en uno solo como es el “CAIMUS” hasta fecha estos cambios le han permitido a Nuevos Horizontes proyectarse más integralmente a los sectores de mujer, niñez y adolescencia, así como le ha permitido participar en movimientos sociales para la reivindicación de los derechos humanos de dichos sujetas de su trabajo.

En el 2011 se reformula el plan estratégico 2005 – 2015 donde se establecen nuevos programas de trabajo como lo son: Centro de atención integral para mujeres sobrevivientes de violencia, con sus áreas de atención: Social, Médica, legal, psicológica y albergue. Incidencia política y participación ciudadana, Salud y derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, fortalecimiento institucional y administración, lo que delimito su quehacer hasta la fecha.

Gracias a estos cambios, Nuevos Horizontes ha podido proyectarse más integralmente a los sectores de mujer, niñez y adolescencia, así como le ha permitido participar en movimientos sociales para la reivindicación de los derechos de dichos sectores sociales.

Logrando promover el desarrollo integral de la población guatemalteca, coordinando acciones con otras instituciones de objetivos afines a los de la Asociación.

Promover el desarrollo integral de la mujer a través de la creación de diversos programas dirigidos a su reivindicación como elemento importante dentro de nuestra sociedad.

Durante los 32 años de trabajo recorridos por la ANH se han generado diversidad de cambios los cuales son generados por los problemas y necesidades enfrentadas por las mujeres, niños, niñas y adolescentes que han sido atendidos, realizando procesos continuos de revisión de protocolos y líneas de acción generándose en la actualidad los objetivos institucionales.

La información que a continuación se presenta, fue extraída del plan estratégico de Nuevos Horizontes 2017-2021, con la finalidad de establecer todo aspecto del marco filosófico dentro del presente instrumento.

Visión Institucional



Visión

Ser una organización fortalecida con reconocimiento político, social e institucional a nivel nacional e internacional, impulsando acciones integrales para propiciar el desarrollo individual y colectivo de mujeres y población sobreviviente de violencia, en coordinación con organizaciones afines promoviendo la sostenibilidad social y económica de sus programas, contribuyendo así a una sociedad más justa y equitativa

Misión Institucional



Misión

Contribuir a la reivindicación de los Derechos Humanos de las Mujeres sobrevivientes de violencia y población vulnerable para su empoderamiento, a través de la incidencia en la creación e implementación de políticas públicas y marcos legales, en alianza con organizaciones afines para lograr una sociedad justa y equitativa, libre de discriminación y subordinación.

Objetivos Institucionales

- Promover el desarrollo de la población guatemalteca, coordinando acciones con otras instituciones de objetivos a fines a nuestra institución
- Coadyuvar al desarrollo de niños y niñas principalmente en los aspectos físicos, económicos y emocionales a través de los programas encaminados a su superación
- Promover el desarrollo integral de la mujer a través de la creación de diversos programas dirigidos a su reivindicación como elemento importante dentro de nuestra sociedad
- Revindicar los derechos humanos de la mujer y la niñez, en busca de una equidad que permita el desarrollo general de la población

Principios Institucionales

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

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

Valores Institucionales

- Sororidad: Porque vivimos en hermandad y promovemos alianzas entre las mujeres para construir nuevas relaciones sociales y mejores condiciones de vida para la mujer, la familia y la sociedad.
- Solidaridad: Porque nos sensibilizamos, identificamos y adherimos con las dificultades y situaciones injustas que sufren la mayoría de mujeres, niñas, niños y adolescentes; y nos involucramos en la reivindicación de sus derechos.
- Desarrollo Humano Integral: Porque el recurso más valioso de un país son las personas y porque las oportunidades de superación deber ser completas y estar al acceso de todas, en especial de las que tienen más dificultades y son más vulnerables a los riesgos y el fracaso.
- Respeto a la Diversidad: Porque vivimos en un país y un mundo con pluralidad social, cultural, de género, de edad, de religión, de pensamiento, entre otros y es nuestra responsabilidad enfatizar lo convergente en lo diverso.
- Organización y Participación Política: Porque sólo a través de la participación organizada de la mujer, niñez y adolescencia es posible avanzar en la defensa y reivindicación de sus derechos y transformación social.
- Equidad y Justicias entre mujeres y hombres: Porque las oportunidades de una vida digna estén a disposición de mujeres y hombres por igual. Con igualdad de derechos y responsabilidades.
- Transparencia: Porque somos una organización con responsabilidad pública debido a que la proyección es social y a que se financia con fondos donados por entidades

públicas y privadas, nacionales e internacionales. Todo el quehacer institucional debe ser claro y estar abierto a los sujetos sociales a los que se dirige la institución, pero también ante las organizaciones sociales, instituciones del Estado y entidades de cooperación para recibir retroalimentaciones críticas

Ejes de Trabajo

- CAIMUS-
 - ✓ Derechos humanos de las mujeres
 - ✓ Genero
- Salud
 - ✓ Salud sexual y Salud reproductivos
- Administración y finanzas
- Participación ciudadana e incidencia política
- Fortalecimiento Institucional

Enfoques Institucionales

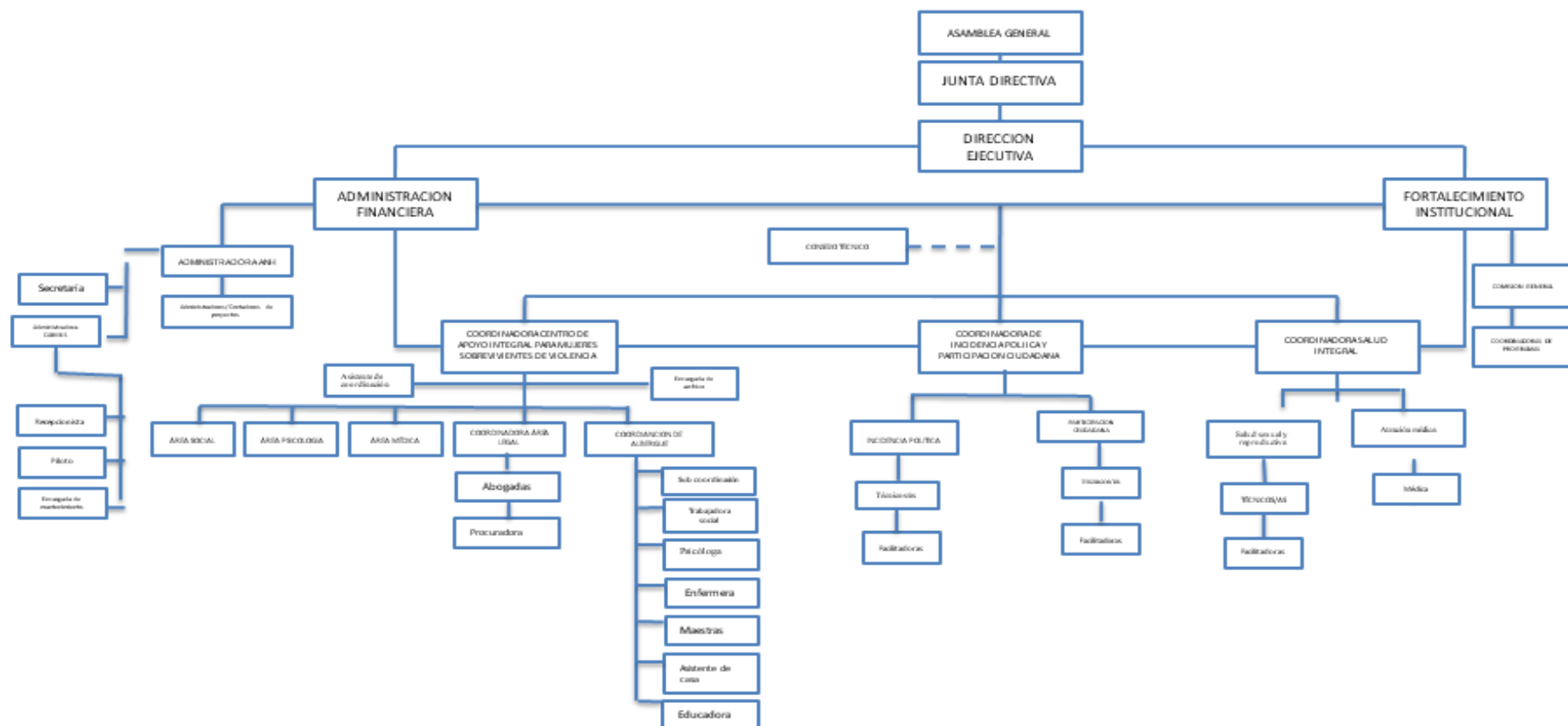
- Enfoque de derechos humanos
- Enfoque de derechos humanos de las mujeres
- Enfoque de Equidad de Genero
- Enfoque de Salud sexual y reproductiva
- Enfoque de atención diferenciada
- Enfoque psicosocial
- Enfoque de atención integral

Estrategias Institucionales

- Fortaleciendo e incidiendo en la aplicación del enfoque de género sobre las bases del trabajo institucional y el entorno social, político, económico
- Planificando sobre la base de las necesidades e intereses de la población de acuerdo a la coyuntura nacional
- Fortaleciendo e incidiendo en la organización interna y externa para promover la participación de la población en general
- Capacitando y formando permanentemente al personal

- Trabajando en equipo la planificación de procesos de intervención
- Incrementando la participación comunitaria en la dirección política de la Asociación
- Vinculando a los grupos formados en la Asociación a movimientos de reivindicación de los derechos humanos con perspectiva de género y a coordinadoras organizaciones de desarrollo comunitario
- Coordinando con otras instancias o instituciones sobre la base de objetivos a fin de los ámbitos tanto a nivel nacional como internacional
- Aplicando y fortaleciendo el sistema PME permanente a nivel institucional
- Organizando y fortaleciendo los grupos de base y apoyo en cada programa
- Incrementando actividades de subsistencia y sostenibilidad en cada programa de la institución
- Participando como Asociación en organismos y movimientos nacionales e internacionales relacionados con mujeres y la infancia en general sobre procesos de cambio que se dan en la actualidad
- Preparando y desarrollando recursos humanos institucionales
- Gestionando recursos para el funcionamiento institucional
- Captando recursos para el funcionamiento institucional
- Administrando y dirigiendo financieramente a la institución
- Implementando el enfoque de medio ambiente en los diferentes programas
- Informándonos y analizando permanentemente la coyuntura a nivel local, regional y nacional
- Conociendo e incidiendo en las políticas públicas afines a la institución
- Informándonos de acontecimientos que se dan en el ámbito de las ONG's a nivel local, regional, nacional e internacional, y en grupos de la sociedad civil.

Estructura Organizativa



0 Fuente: Plan Estratégico ANH (2017-2021)

Capitulo II

Descripción de Programa y sistema

Descripción de Programas y Sistemas de ANH

En el presente espacio se describen los programas y sistemas a los cuales responde la Asociación Nuevos Horizontes, brindando así los objetivos establecidos para cada programa y sistema como también información sobre los mismos.

Programa de Centro de atención integral para mujeres sobrevivientes de violencia - CAIMUS-

Objetivo general:

- Lograr la reivindicación y promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres sobrevivientes de Violencia atendidas por el Centro de Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Quetzaltenango.

Objetivos específicos

- Brindar atención y acompañamiento social, psicológico, médico, legal y albergue a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar y contra las mujeres, para incidir en el cumplimiento de los Derechos Humanos y la toma de decisiones a nivel individual y colectivo.

Es un espacio donde se les brinda a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia, atención integral: inicial, social, psicológica, médica, legal, grupos de apoyo y auto ayuda y albergue temporal, además de la orientación telefónica para la mujeres que requieran el apoyo de manera inmediata, el programa es denominado “Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS”, el fin del objetivo se ejecuta a través de procesos de asesoría, acompañamiento, orientación a las mujeres y adolescentes.

Por lo tanto el CAIMUS brinda atención integral y acompañamiento a niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia, de todas las edades, etnias, religiones, procedencias y lo que se desea lograr es incidir en el cumplimiento de sus derechos humanos y la toma de decisiones de beneficio individual y colectivo, este proceso se realiza dándoles alternativas de solución al problema que enfrentan, dentro de las soluciones se pueden mencionar: denuncias las diferentes instancias y restablecimiento de su salud física y mental en mujeres sobrevivientes de violencia a través de la atención médica y psicológica.

Actualmente el Centro CAIMUS está conformado por personal multidisciplinario que realiza un trabajo en equipo con profesiones como: médica, trabajadoras sociales, psicólogas, abogadas, a nivel de licenciatura, procuradoras, educadoras, y encargadas de casa, ocupando cargos de coordinación general de CAIMUS, coordinaciones de áreas y cargos operativos.

Programa de Incidencia política y participación ciudadana

Objetivos Generales:

- Garantizar el recurso humano especializado en el abordaje de la problemática

Objetivos Específicos:

- Lograr la participación ciudadana e incidencia de las niñas, niños, adolescentes y Mujeres en espacios comunitarios, municipales y departamentales, en el cumplimiento de sus derechos.

En el departamento de Quetzaltenango, así como en Guatemala, Asociación Nuevos Horizonte ha logrado el permitir incidir a través del presente programa en diferentes grupos y organizaciones trabajar en beneficio de las mujeres, adolescentes, niños y niñas realizando acciones inicialmente para que estos grupos vulnerables conozcan y demanden la aplicación justa y oportuna de sus derechos humanos. Haciendo que la participación de las mujeres sea respetada desde sus hogares, a nivel comunitario, municipal y departamental para que se pueda escuchar, la voz de las mujeres sus hijos e hijas y de esta manera que las acciones y políticas públicas estén encaminadas al empoderamiento para incidir en espacios de toma de decisiones y que las necesidades de la población más vulnerable sean escuchadas, tomadas en cuenta y sean priorizadas en los diferentes instancias responsables de reivindicar los derechos humanos.

La incidencia política no es más que la suma de esfuerzos de una comunidad, grupo u organizaciones, para poder influir de una manera positiva, en la aplicación de las políticas y programas públicos a través de la persuasión y presión ante las autoridades o entidades con poder de decisión. Es importante mencionar, que dentro del departamento de Quetzaltenango se pueden identificar varios sectores entre el ámbito político, social, cultural

y económico entre otros para que el sector de mujeres, jóvenes, líderes y lideresas comunitarias puedan realizar la incidencia política necesaria para apertura de espacios de participación real, siendo a quienes va dirigido el accionar del presente programa, a través del trabajo en conjunto con el equipo de trabajo de Asociación Nuevos Horizontes

Salud y derechos sexuales y reproductivos de las mujeres

Objetivo General

- Brindar una atención con calidez, calidad y equidad de género, logrando un reconocimiento de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.

Objetivo específicos

- Promover la reivindicación de los derechos sexuales y reproductivos que, de acceso a las mujeres sobrevivientes de violencia y población vulnerable en las áreas de intervención de la ANH, a una salud integral con calidad y calidez.

El programa de Salud Integral y Derechos sexuales y reproductivos se encuentra integrado por un equipo multidisciplinario compuesto por Médica y Psicóloga, quienes atienden a mujeres sobrevivientes de violencia, jóvenes, señoritas, niños, niñas de establecimientos educativos, maestros maestras, servidores de salud pública, organizaciones e Instituciones que atienden Violencia contra las mujeres y Derechos sexuales y reproductivos, su eje principal es la salud integral y salud sexual y reproductiva, con énfasis en la población femenina. Con implementación de acciones de información, sensibilización, capacitación y atención. Dentro de sus actividades, realiza Procesos de planificación, coordinación y ejecución de procesos de capacitación en establecimientos educativos con la temática de Derechos Sexuales y Reproductivos, Violencia Sexual, Autoestima.

Es un programa basado en valores que respeta la autodeterminación en cuanto a la salud sexual y reproductiva, abordada desde todos los elementos que la integran, que reconoce que hombres y mujeres tienen derechos y responsabilidades y que es necesario que tengan información oportuna y veraz que pueda fundamentar la toma de decisiones en cuanto al ejercicio de sus Derechos y en especial sus Derechos sexuales y reproductivos.

Es un programa que promueve la prevención de enfermedades de transmisión sexual y cáncer de cérvix y mama, con acciones para informar, y jornadas para detección temprana de cáncer de cérvix y mama.

Sistema de Fortalecimiento Institucional

Objetivo General

- Garantizar el fortalecimiento político y organizacional de la Asociación Nuevos Horizontes a través de una intervención eficiente y eficaz a favor de las mujeres sobrevivientes de violencia y población vulnerable en comunidades postergadas del Departamento de Quetzaltenango a favor de la reivindicación de los derechos humanos de las mujeres

Objetivos específicos.

- Fortalecer la capacidad instalada de la ANH, a nivel interno y externo reivindicando e incidiendo a favor de los derechos humanos de las mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar y violencia contra las mujeres

El programa de fortalecimiento institucional busca que la capacidad instalada de la ANH se encuentre en un alto nivel de desempeño, tanto en el ámbito interno y externo, además de la coordinación con las áreas y programas de la organización y con las instancias y organizaciones afines con la finalidad de reivindicar e incidir a favor de los derechos humanos de las mujeres sobrevivientes de violencia contra las mujeres, el fortalecimiento con el personal se realiza a través de realiza constantes procesos de capacitación previo diagnóstico, donde cada una y uno de los trabajadores dan a conocer cuáles son sus debilidades en la temática de trabajo. Ejemplo: solicitan capacitación en participación ciudadana, presupuestos municipales, etc

El fortalecimiento institucional se relaciona con todo el que hacer de Nuevos Horizontes ya que no se enfoca solamente en la obtención de recursos, si no que en la ejecución de los planes de manera eficaz y eficiente busca también fortalecer la intervención externa de la ANH a favor de las mujeres y población vulnerable sujeta de su intervención. Los aspectos

positivos del programa de fortalecimiento institucional que se realizan evaluaciones de desempeño del trabajo que realizan los y las trabajadoras de ANH, se realizan sistematizaciones anuales de los procedimientos metodológicos en cada una de las áreas y programas de trabajo, las investigaciones relacionadas a los temas de trabajo de la asociación, la coordinación interna y externa, la buena capacidad de elaboración y gestión de proyectos ante la cooperación internacional, los procesos de sensibilización a lo interno y con otras organizaciones para que brinden atención con calidad y calidez, la apertura de espacios de trabajo en los ministerios de salud, educación e instancias como CONAPREVI, Red de CAIMUS. El contar con leyes y políticas públicas que delimitan el trabajo de ANH

Sistema de Administración

Objetivos General.

- Aplicar los lineamientos administrativo y en función de los programas, de la ANH, satisfaciendo las necesidades de las sujetas de intervención maximizando los recursos existentes.

Objetivos específicos:

- Fortalecer los procesos de manejo de la contabilidad financiera de la Asociación Nuevos Horizontes, en el cumplimiento de sus acciones planificadas y Marco Legal existente en el país.
- Lograr una dirección adecuada de una estructura administrativa que permita el funcionamiento eficaz y eficiente de los programas a favor de la población beneficiaria de la Asociación

Tiene como objetivo principal aplicar los lineamientos administrativos y en función de los programas, de la ANH, satisfaciendo las necesidades de las sujetas de intervención maximizando los recursos existentes, resguardo de los insumos para las acciones de los otros programas, así mismo busca fortalecer los procesos de manejo de la contabilidad financiera de la Asociación Nuevos Horizontes, en el cumplimiento de sus acciones planificadas y marco legal existente en el país, a través de la presentación de informes a donantes, contraloría general de cuentas, a superintendencia de administración tributaria SAT,

declaraciones del Impuesto sobre el valor agregado IVA, el impuesto sobre la renta ISR, control y paso del seguro social IGSS de los y las trabajadoras.

También realizan acciones como la administración y ejecución de presupuestos de los distintos proyectos que ejecuta ANH, pagos de obligaciones patronales fiscales a donantes, llevan inventarios de los activos de la asociación. Dentro de sus acciones positivas se pueden mencionar: el contar con auditorías internas con buenos resultados, manuales contables que delimitan el que hacer en el área de contabilidad.

Capítulo III

Descripción de Puestos

Descripción de Puestos

En el presente apartado, se encontrará la descripción de puestos de cada una de las colaboradoras que labora en la Asociación Nuevos Horizontes, ya que es de suma importancia conocer y establecer que requisitos son necesarios para optar por cargos dentro de la misma, por lo tanto beneficia ya que organiza y fortalece el funcionamiento de la entidad con las experiencias, conocimientos y habilidades de cada una de ellas.

➤ Descripción para el puesto de: Directora Ejecutiva

Nombre del Puesto	Directora Ejecutiva
Ubicación	Dirección de Asociación Nuevos Horizontes
Jefa Inmediata	Junta Directiva
Personal a su cargo	Todo el personal de ANH, coordinadoras de programas y sistemas y el personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto principal en la ANH, ya que se responsabiliza del desarrollo sobre las acciones establecidas, como también vela por que los principios y el quehacer de Nuevos Horizontes se cumpla con lo establecido en la Misión y su cumplimiento a través de monitoreo en los diferentes programas y sistemas, de la misma manera tiene a su cargo la Coordinación de la Red Regional de CAIMUS, por lo tanto posee representación legal y política, en el ámbito nacional e internacional, supervisa y da seguimiento a los proyectos, metas y objetivos de la institución, definiendo estrategias nuevas y modificando las existentes para el cumplimiento de las misma.
Relaciones de trabajo	Velar por el óptimo funcionamiento de la Asociación ya que se encuentra a cargo de forma directa de todos los programas a través de las diferentes coordinaciones y actúa en coordinación a la Coordinadora del CAIMUS, para el funcionamiento eficiente de los Sistemas y sus respectivas Coordinaciones

Perfil del Puesto	
Formación profesional	Licenciatura en Ciencias Sociales/ Humanos, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas
Conocimientos	❖ Problemática de violencia contra las mujeres ❖ En derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos ❖ Facilitar procesos para toma de decisiones ❖ Manejo de personal ❖ Sobre gestión de proyectos y recursos económicos y materiales
Experiencia en.	❖ Mínimo 3 años en puesto Directivo y manejo de personal ❖ Gestión de recursos ❖ En organizaciones de sociedad civil y en especial en organizaciones de mujeres. ❖ Facilitar procesos con un equipo de trabajo y en consensuar decisiones con la población meta. ❖ En metodologías de educación popular. ❖ El trabajo en redes, alianzas, coordinadoras y en el continuo desarrollo de estos vínculos ❖ Practica en cargos de Coordinación Ejecutiva, Administrativa. ❖ Manejo de personal ❖ Gestión de proyectos ❖ Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos Resolución de Conflictos ❖ Gestión Publica ❖ Gestión ante Cooperación Internacional

	❖ Solución de problemas
Capacidades y Destrezas	❖ Habilidad para manejar instrumentos sociales ❖ Sensibilidad a la problemática ❖ Capacidad de interpretación problemáticas sociales ❖ Formación en relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo ❖ Planificación y evaluación de proyectos ❖ Experiencia en atención, orientación y elaboración de informes de historias de vida ❖ Claridad de expresión y pensamientos ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ El manejo y la recaudación de fondos con donantes privados y la cooperación internacional. ❖ Escuchar las necesidades de la población ❖ Motivación y liderazgo ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Toma de decisiones ❖ Manejo de programas ❖ Disponibilidad de horario ❖ Voluntad y Compromiso ❖ Ética profesional
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Solvencia Fiscal ❖ Disponibilidad de Tiempo

	❖ Disponibilidad de viajar a conferencias y exponer sobre, derechos de las mujeres, Atención Integral y todo lo relacionado a la problemática.
--	--

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-**

Nombre del Puesto	
Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-	
Ubicación	Centro de apoyo integral
Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo	Personal y equipo multidisciplinario del CAIMUS
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter administrativo y vela porque el equipo de trabajo multidisciplinario del Centro de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, brinde atención, apoyo y asesoría a la población destinataria como también capacita y asesora al equipo de CAIMUS para lograr una atención de calidad y calidez.
Relaciones de trabajo	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Directora ejecutiva, Coordinadora Administrativa Financiera y con las Coordinadoras de otros CAIMUS, así como con el personal a su cargo
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Profesional de las Ciencias políticas y sociales o Humanidades
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Experiencias en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres y de genero

	❖ Experiencias teórico prácticos en solución de conflictos psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos ❖ Elaboración de informes y planificaciones gerenciales
Experiencia en.	❖ Práctica: en cargos de Coordinación ejecutiva, administrativa. ❖ Gestión, coordinación ❖ Manejo de personal ❖ Gestión de proyectos ❖ Atención diferenciada a niñas y adolescentes ❖ Atención a mujeres víctimas de violencia ❖ Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Resolución de Conflictos ❖ Gestión Pública ❖ Solución de problemas ❖ Haber coordinado y liderado grupos de trabajo
Capacidades y Destrezas	❖ Habilidad para manejar instrumentos sociales ❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de incorporarse al sistema de planificación evaluación y monitoreo ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Escuchar las necesidades de la población ❖ Liderazgo ❖ Dinámica ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Voluntad y Compromiso ❖ Ética profesional

	❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ RENAS ❖ Documentos Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del área legal**

Nombre del Puesto Coordinadora del área legal	
Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Abogadas Procuradoras
Breve descripción del puesto	Es un puesto administrativo y técnico, responsable de coordinar al personal que tiene a su cargo, como también de brindar el apoyo, asesoría, orientación, auxilio, dirección legal y acompañamiento personalizado en procesos, a las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Relaciones de trabajo	Debe actuar en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, así mismo se responsabiliza de la integración del equipo de trabajo en el cumplimiento de metas y objetivos

Perfil del Puesto	
Formación profesional	Abogada y Notaria
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En la legislación nacional e internacional relacionada ❖ Manejo de técnicas de atención en crisis
Experiencia en.	❖ Mínima tres años en trabajo con enfoque social ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo ❖ El área penal, social, familiar y notarial
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Escuchar las necesidades de la población ❖ Liderazgo ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Ordenada y metódica ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa
	❖ Colegiado Activo ❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.

Requisitos de Contratación	❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo
-----------------------------------	---

➤ **Descripción del puesto de: Abogada y Notaria**

Nombre del Puesto		Abogada y Notaria
Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia	
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS Coordinadora del área legal	
Personal a su cargo	Procuradora	
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter profesional que brinda orientación, asesoría, dirección, auxilio y procuración en procesos a favor de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia que lo requieran.	
Relaciones de trabajo	Debe actuar en conjunto con la Coordinadora del Área, con el equipo multidisciplinario ya que es responsable de la ejecución de su trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos y la completa ejecución de la Metodología de apoyo integral	
Perfil del Puesto		
Formación Profesional	Licenciada de la carrera de ciencias jurídicas y sociales	
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres	

	❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Manejo de técnicas de atención en crisis ❖ Todo el sistema legislativo
Experiencia en.	❖ Mínima tres años en trabajo con enfoque social ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ El área penal, social, familiar y notarial
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Escuchar las necesidades de la población ❖ Liderazgo ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción puesto de: Procuradora Legal**

Nombre del Puesto	Procuradora Legal
--------------------------	--------------------------

Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Coordinadora del área legal
Personal a su cargo	No tiene
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter profesional, el cual se responsabiliza de la elaboración y seguimiento de memoriales, así también brinda el apoyo, atención y acompañamiento personalizado a las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Relaciones de trabajo	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Área y con el equipo de Abogadas, así mismo con el equipo multidisciplinario de trabajo, para lograr el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades a su cargo
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Licenciada en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Manejo de terapias de atención en crisis ❖ Sistema legislativo
Experiencia en.	❖ Mínima tres años en trabajo con enfoque social ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ El área penal, social, familiar y notarial

Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Liderazgo ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del área psicológica**

Nombre del Puesto	Coordinadora del área psicológica
Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Psicólogas
Breve descripción del puesto	Es un puesto operativo, responsable de coordinar el personal a su cargo, como también se responsabiliza en brindar el apoyo, asesoría y acompañamiento terapéutico personalizado a las

	niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia que lo requieran
Relaciones de trabajo	Debe actuar en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario ya que es responsable de la integración de su equipo en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos
Perfil del Puesto	
Formación Profesional	Licda. en Psicología
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en solución de problemas psicosociales ❖ Diagnósticos psicológicos ❖ Aplicación de test proyectivos y psicométricos ❖ Informes psicológicos, trastornos mentales y salud mental ❖ Enfoque psicológico
Experiencia en.	❖ En problemática de violencia ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda ❖ Elaboración de informes psicológicos
	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Liderazgo ❖ Humanista ❖ Con carisma ❖ Exposición, presentación y hablar en público.

Capacidades y Destrezas	❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ Documentos fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Psicóloga de Albergue**

Nombre del Puesto	Coordinadora del área psicológica
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS Coordinadora del área psicológica
Personal a su cargo	Psicóloga
Breve descripción del puesto	Puesto de carácter profesional, responsable de brindar apoyo psicológico a las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia, integrando el equipo multidisciplinario para brindar calidad y calidez a través de la atención que se imparte
Relaciones de trabajo	Debe Mantener una relación directa con la Coordinadora del Área y con la Coordinadora del CAIMUS, así mismo excelente

	integración con el equipo multidisciplinario, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Licda. en Psicología o pensum cerrado en la carrera
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales ❖ Conocimientos en elaboración de diagnósticos psicológicos
Experiencia en.	❖ Mínima tres años en trabajo con enfoque social ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda ❖ Informes de peritaje
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso

Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo
-----------------------------------	---

➤ **Descripción del puesto de: Psicóloga**

Nombre del Puesto	Psicóloga
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Psicóloga
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Puesto de carácter técnico, responsable de brindar apoyo psicológico a las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia, integrando el equipo multidisciplinario para brindar calidad y calidez a través de la atención
Relaciones de trabajo	Mantener una relación directa con la Psicóloga, como también debe integrarse al equipo multidisciplinario, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
Perfil del Puesto	
Formación Profesional	Licda. en psicología
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres

	❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos ❖ Conocimientos en elaboración de diagnósticos psicológicos
Experiencia en.	❖ Mínimo 3 años de experiencia ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda ❖ Informes psicológicos
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del Área Social**

Nombre del Puesto	
Coordinadora del Área Social	
Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Trabajadora Social
Breve descripción del puesto	Es un puesto administrativo y técnico, el cual se responsabiliza en coordinar al personal que tiene a su cargo, con el fin de brindar apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Relaciones de trabajo	Debe actuar en conjunto con la Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Trabajadora Social
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas educativos y metodológicos ❖ Conocimientos y sensibilización en procesos de empoderamiento ❖ Conocimientos en planificación, monitoreo y evaluación
Experiencia en.	❖ Experiencia con enfoque de derechos humanos ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres

	❖ Actitud de aprendizaje
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Líder ❖ Creativa ❖ Cordial ❖ Atenta ❖ Concreta ❖ Humanista ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos fiscales ❖ Colegiado activo ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Trabajadora Social**

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Coordinadora del área social

	Coordinadora de Albergue
Personal a su cargo	No tiene a su cargo
Breve descripción del puesto	Se responsabiliza de brindar apoyo, asesoría y acompañamiento personalizado a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia que así lo requieran
Relaciones de trabajo	Debe relacionarse con las diferentes áreas que conforman el programa de atención integral para atender con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia, en conjunto con el equipo profesional multidisciplinario, así mismo debe mantener buena armonía y excelente relación con su coordinadora.
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Trabajadora Social graduada o pensum cerrado
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas educativos y metodológicos ❖ Conocimientos y sensibilización en procesos de empoderamiento a mujeres sobrevivientes ❖ Conocimientos en planificación, monitoreo y evaluación
Experiencia en.	❖ Mínimo 1 año en trabajo con enfoque en derechos humanos ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres

	❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Liderazgo ❖ Creatividad ❖ Humanista ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora para el área médica**

Nombre del Puesto	Coordinadora del área medica
Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Enfermera

Breve descripción del puesto	Es un puesto operativo y se responsabiliza del equipo médico a su cargo, como también vela por el cumplimiento del bienestar y la salud, brinda apoyo, acompañamiento y atención médica personalizada a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia que acuden al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
Relaciones de trabajo	Debe informar a la Coordinadora del CAIMUS, las acciones efectuadas por el equipo a su cargo, ya que es responsable de la ejecución de la metodología de apoyo integral con el equipo multidisciplinario que integra el CAIMUS
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Profesional de las Ciencias Médicas o Doctora
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y sensibilización en el abordaje de la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas médicos
Experiencia en.	❖ Mínimo 2 años en puesto similar ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En atención medica ❖ Trabajo en equipo
	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo

Capacidades y Destrezas	❖ Habilidad en diagnosticar ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Líder ❖ Empática ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ Documentos fiscales ❖ Tarjeta de salud ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Enfermera**

Nombre del Puesto	Enfermera (Albergue)
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS Coordinadora del área medica
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter técnico, cuya responsabilidad es brindar apoyo, acompañamiento, atención médica personalizada y atención nutricional a las niñas, niños, adolescentes y mujeres que acuden al Centro de Apoyo

	Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, velando por la salud física y nutricional de las sobrevivientes
Relaciones de trabajo	Es parte integral del equipo del CAIMUS, que velan por el bienestar de las niñas, adolescentes y mujeres. Se relaciona con el equipo multidisciplinario con la obligación de integrarse para el cumplimiento de lo establecido
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Auxiliar de enfermería , Enfermera Graduada o doctorado
Conocimientos	❖ En enfermedades de la mujer ❖ En evaluación médica básica ❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ En medicamentos farmacéuticos ❖ En odontología
Experiencia en.	❖ Atender a pacientes con problemas de salud ❖ Primeros auxilios ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda ❖ Ginecología para niñas, adolescentes y mujeres ❖ Atención medica en niñas y adolescentes
	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía

Capacidades y Destrezas	❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ Documentos fiscales ❖ Tarjeta de salud ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora de albergue**

Nombre del Puesto	Coordinadora de albergue
Ubicación	Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Equipo multidisciplinario del albergue asignado
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter administrativo y técnico, tiene la responsabilidad de operativizar los procedimientos administrativos y de funcionamiento a lo interno del Albergue Temporal en conjunto con la Coordinadora del mismo con el mismo nivel de responsabilidad para su óptimo funcionamiento, así mismo debe velar por que el CAIMUS brinde atención de calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia, facilitar procesos de formación, sensibilización y capacitación

Relaciones de trabajo	Debe mantener una estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del CAIMUS asignado, Coordinadora del Programa, Dirección Ejecutiva, Coordinadora Administrativa, Coordinadoras de la Red de Centros y las redes de apoyo, así como con el personal a su cargo
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Profesional de las Ciencias políticas y sociales o Administración
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de conflictos psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos ❖ Excelente dominio de paquetes de computación
Experiencia en.	❖ Preferencia en puesto similar ❖ Enfoque de genero ❖ Enfoque social ❖ En administración ❖ Problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Trabajo con grupos de apoyo y autoayuda
	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Manejo de personal ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Liderazgo ❖ Disponibilidad de horario

Capacidades y Destrezas	❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ Documentos fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Asistente de casa**

Nombre del Puesto	Asistente de casa
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Coordinadora de Albergue
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter operativo, el cual se responsabiliza de brindar orientación y observación de ejecución sobre las tareas que se realizan a lo interno del Albergue Temporal, así como brindar apoyo en la verificación general del funcionamiento físico del Albergue Temporal.
Relaciones de trabajo	Debe mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del Albergue Temporal y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.
Perfil del Puesto	

Formación profesional	Estudios a nivel diversificado
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
Experiencia en.	❖ Preferencia en puesto similar
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso ❖ Manejar la tecnología
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Solvencias Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Educadora**

Nombre del Puesto	Educadora
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Coordinadora del Albergue
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo

Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter profesional, el cual se responsabiliza de dar seguimiento a los estudios y reforzar los contenidos por medio de diferentes habilidades educativas, con el fin de formar a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Relaciones de trabajo	Debe mantener una estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del CAIMUS, Coordinadora del Albergue Temporal y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.
Perfil del Puesto	
Educación	Profesional en Pedagogía o Maestra graduada
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Manejo de atención en crisis ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
Experiencia en.	❖ Mínima tres años en trabajo con enfoque socioeducativo ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable

	❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Maestra**

Nombre del Puesto	Educadora
Ubicación	Albergue
Jefa Inmediata	Coordinadora del Albergue
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter profesional, el cual se responsabiliza de dar seguimiento a los estudios y reforzar los contenidos por medio de diferentes habilidades educativas, con el fin de formar a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Relaciones de trabajo	Debe mantener una estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora del CAIMUS, Coordinadora del Albergue Temporal y con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades.
Perfil del Puesto	
Educación	Maestra graduada o PEM
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Manejo de atención en crisis

	❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas educativos y metodológicos
Experiencia en.	❖ Mínima dos años en trabajo con enfoque socioeducativo ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

- **Descripción del puesto de: Coordinadora para el programa de incidencia política y participación ciudadana**

Nombre del Puesto	Coordinadora del programa de incidencia política y participación ciudadana
Ubicación	Programa de incidencia política y participación ciudadana
Jefa Inmediata	Dirección ejecutiva
Personal a su cargo	Técnica de proyectos y facilitadora

Breve descripción del puesto	Es un puesto de mayor responsabilidad por la metodología combinada de las acciones de incidencia política de Nuevos Horizontes.
Relaciones de trabajo	Debe tener buenas relaciones de trabajo, así mismo tener el alcance de cubrir las necesidades de la organización y mantener un equilibrio entre lo interno y lo externo, para establecer los enlaces correctos en beneficio de ANH
Perfil del Puesto	
Formación Profesional	Licda. o técnica en la facultad de ciencias políticas y sociales
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas educativos, metodológicos ❖ Sobre temas de incidencia política
Experiencia en.	❖ Incidencia política ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Capacitar a grupos
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Buena ortografía y redacción ❖ Liderazgo ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso

Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ Documentos Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo
-----------------------------------	--

➤ **Descripción del puesto de: Técnica de Proyectos**

Nombre del Puesto	Técnica de Proyectos
Ubicación	Programas de ANH
Jefa Inmediata	Dirección ejecutiva
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de mayor responsabilidad, ya que crea estrategias y sigue con la ejecución de proyectos existentes en ANH, como también promueve toda formación, elaboración y capacitación en cuanto a los programas a los que responde la entidad.
Relaciones de trabajo	Debe tener buenas relaciones de trabajo, así mismo tener el alcance de cubrir las necesidades de la organización y mantener un equilibrio entre lo interno y lo externo de Nuevos Horizontes
Perfil del Puesto	
Formación Profesional	Licda. o técnica en la facultad de ciencias políticas y sociales
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas educativos, metodológicos
Experiencia en.	❖ Elaboración y ejecución de proyectos ❖ Gestionar proyectos

	❖ Monitorear y evaluar resultados de proyectos ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ Capacitar a grupos
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Buena ortografía y redacción ❖ Liderazgo ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo ❖ Documentos Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Facilitadora del programa de incidencia política y participación ciudadana**

Nombre del Puesto	Facilitadora del programa de incidencia política y participación ciudadana
Ubicación	Programa de incidencia política y participación ciudadana
Jefa Inmediata	Coordinadora del programa
Personal a su cargo	No tiene a su cargo

Breve descripción del puesto	Es un puesto de alta responsabilidad ya que en conjunto con la Coordinadora del Programa velan por crear estrategias y verificar porque se cumplan las metodologías diseñadas y se obtengan resultados positivos
Relaciones de trabajo	Sus relaciones de trabajo van de la mano con la funciones de la coordinadora y deben tener el alcance de cubrir las necesidades de la organización, para mantener un equilibrio entre lo interno y lo externo
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Técnica en la facultad de ciencias políticas y sociales
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos
Experiencia en.	❖ Incidencia política ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En trabajo con grupos de apoyo y autoayuda
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Buena ortografía y redacción ❖ Líder ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual

	❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso ❖ Dominio en paquetes de computación
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del programa de salud y derechos sexuales y reproductivos**

Nombre del Puesto	Coordinadora del programa de salud y derechos sexuales y reproductivos
Ubicación	Programa de salud integral
Jefa Inmediata	Dirección ejecutiva
Personal a su cargo	No tiene a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de alta responsabilidad ya que brindan atención de calidad y calidez a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia con el fin de velar por la salud de la población destinataria, así mismo deben cumplir con los objetivos establecidos dentro del programa
Relaciones de trabajo	Las relaciones de trabajo deben tener el alcance de cubrir las necesidades de Nuevos Horizontes y mantener un equilibrio entre lo interno y lo externo, así mismo deben tener una relación estrecha con la coordinadora del área medica
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Licda. en la facultad de ciencias políticas y sociales o enfermeras

Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas y derechos humanos ❖ Primeros auxilios
Experiencia en.	❖ Salud psicológica y reproductiva ❖ En la problemática de la violencia contra las mujeres ❖ En capacitar a grupos
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Buena ortografía y redacción ❖ Líder ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso ❖ Dominio en paquetes de computación
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del Sistema de fortalecimiento institucional**

Nombre del Puesto	Coordinadora del Sistema de fortalecimiento institucional
Ubicación	Sistema de Fortalecimiento Institucional

Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Equipo multidisciplinario
Breve descripción del puesto	Es un puesto profesional, ya que se responsabiliza del monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, así como de elaborar la Cartera de Proyectos, la cual será presentada en su oportunidad a dirección ejecutiva.
Relaciones de trabajo	Debe integrarse y relacionarse con todo los niveles de la entidad así mismo Deberá mantener excelente comunicación con dirección ejecutiva, con el equipo multidisciplinario de trabajo, para el éxito eficiente y eficaz de las actividades.
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Administradora de empresas o de la carrera de ciencias políticas y sociales
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas ❖ Marco lógico ❖ Modelo sistémico y Fortalecimiento Institucional
Experiencia en.	❖ Posición similar ❖ Elaboración de proyectos y manejo de metas por resultado

	❖ trabajo con Organizaciones no Gubernamentales, ONG's
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Buena ortografía y redacción ❖ Conocimiento de planeación estratégica ❖ Iniciativa en toma de decisiones ❖ Experiencia en el manejo de archivos electrónicos y físicos ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso ❖ Dominio en paquetes de computación
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Encargada de Recursos Humanos**

Nombre del Puesto	Encargada de Recursos Humanos
Ubicación	Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo	Coordinadora del Sistema de Administración
	Es un puesto de mucha importancia para Nuevos Horizontes, ya que es la puerta al reclutamiento, selección, contratación,

Breve descripción del puesto	inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal, con el fin de velar por el buen desempeño y desarrollo de la entidad.
Relaciones de trabajo	Debe tener una estrecha relación con la directora ejecutiva, coordinadora administrativa y coordinadora del CAIMUS como también con cada una del equipo multidisciplinario con el fin de tener y establecer a un equipo de trabajo adecuado, para el buen funcionamiento de Nuevos Horizontes.
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Profesional en Psicología Industrial, Administradora de empresas con estudios en Recursos Humanos o Trabajadora Social
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimiento en la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Manejo de manuales de RRHH ❖ Manejo en planes de inducción ❖ Manejo en reglamentos ❖ Procesos de reclutamiento
Experiencia en.	❖ Mínimo 2 años en el puesto de RRHH ❖ Manejo de Personal
Capacidades y Destrezas	❖ Habilidad para elaborar y manejar instrumentos ❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Motivación y liderazgo ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Voluntad y Compromiso ❖ Ética profesional

	❖ Ordenada y metódica ❖ Puntual y responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Entusiasta y con iniciativa
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Colegiado activo o cierre de pensum ❖ Solvencia Fiscal ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Coordinadora del Sistema de Administración**

Nombre del Puesto	Coordinadora del Sistema de Administración
Ubicación	Sistema de administración y finanzas
Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva Coordinadora del CAIMUS
Personal a su cargo	Personal Administrativo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter administrativo, ya que se responsabiliza de que el Sistema de Administración y Finanzas llene los requerimientos necesarios para el buen desempeño de Nuevos Horizontes, mediante los programas que tienen a su cargo, por lo tanto brinda el apoyo logístico necesario. Es responsable de las atribuciones propias y de coordinar y velar por el manejo eficiente y eficaz de los recursos con los que cuenta Nuevos Horizontes

Relaciones de trabajo	Debe mantener una estrecha relación y excelente comunicación con la directora ejecutiva, Coordinadora del CAIMUS y con el equipo multidisciplinario de trabajo, esto con el fin de lograr hacer un buen uso de los recursos brindando así una atención de calidad a favor de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Licda. en Administración, Auditora contable o Perito Contador
Conocimientos	❖ Manejo de relaciones y procesos gubernativos ❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ Conocimientos y experiencias en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres ❖ Conocimiento sobre toda ley y manual contable ❖ Plataformas digitales contables
Experiencia en.	❖ Posición similar ❖ Manejo de procesos gubernamentales ❖ Manejo de procesos de Cooperación Internacionales ❖ Manejar todo tipo de plataformas digitales contables
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Buena ortografía y redacción ❖ Conocimiento de planeación estratégica y metodología del marco lógico ❖ Iniciativa en toma de decisiones ❖ Experiencia en el manejo de archivos electrónicos y físicos

	❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Responsable ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso ❖ Dominio en paquetes de computación
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Solvencia Fiscal ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Contadora**

Nombre del Puesto	Contadora
Ubicación	Administración y Finanzas
Jefa Inmediata	Administradora Coordinadora CAIMUS
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter financiero dentro del cual, su función principal es verificar y controlar que todas las operaciones contables sean registradas y operadas dentro del ejercicio contable, y que estén al día.
Relaciones de trabajo	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora Administrativa ,así como con el equipo multidisciplinario de trabajo
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Perita contadora con estudios de Auditoría

Conocimientos	❖ En derechos Humanos de las Mujeres ❖ Manejo de la problemática de violencia contra la mujer ❖ Conocimientos en plataformas contables
Experiencia en.	❖ Mínimo 2 años en puesto similar ❖ Trabajar en equipo ❖ Trabajar bajo presión ❖ Elaboración planificación y ejecución de informes contables
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Motivación y liderazgo ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Voluntad y Compromiso ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Puntual y responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Perfil para el puesto de: Secretaria**

Nombre del Puesto	Secretaria
Ubicación	Coordinación
Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva Coordinadora Administrativa

	Coordinadora CAIMUS
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de asistente administrativo y su función principal es servir como canal de comunicación entre Dirección Ejecutiva, y el equipo de trabajo, así mismo se encarga de llevar la agenda de trabajo y brinda una atención de calidad y calidez a la población destinataria.
Relaciones de trabajo	Es responsable de atender y brindar una atención con calidad y calidez a todas las personas que visiten el lugar, ya sea vía telefónica o presencial
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Secretaria graduada con estudios universitarios
Conocimientos	❖ En derechos Humanos de las Mujeres ❖ Manejo de la problemática de violencia contra la mujer
Experiencia en.	❖ Mínimo 2 años en puesto similar ❖ Trabajar en equipo ❖ Trabajar bajo presión ❖ Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Claridad de expresión y pensamientos ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Escuchar las necesidades de la población ❖ Motivación y liderazgo ❖ Exposición, presentación y hablar en público. ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Voluntad y Compromiso

Capacidades y Destrezas	❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Puntual y responsable ❖ Buena redacción y ortografía ❖ Dominio de paquetes de computación ❖ Entusiasta y con iniciativa
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Documentos Fiscales ❖ RENAS ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Piloto**

Nombre del Puesto	Piloto
Ubicación	Administración
Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva Coordinadora Administrativa Coordinadora CAIMUS
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter operativo y se responsabiliza del buen uso y cuidado del vehículo al servicio de Nuevos Horizontes, así como del traslado del personal y población destinataria de los servicios, en el perímetro de la ciudad y fuera de la ciudad
Relaciones de trabajo	Debe mantener una estrecha relación y excelente comunicación con la directora ejecutiva, coordinadora de administración y Coordinadora del CAIMUS, para el éxito eficiente y eficaz de las distintas actividades. En coordinación con la secretaria recepcionista
Perfil del Puesto	

Formación Profesional	Estudios a nivel medio
Conocimientos	❖ Manejo básico de seguridad ❖ Sobre vehículos
Experiencia en.	❖ Mínimo 3 años en el puesto
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación eficiente. ❖ Motivación y liderazgo ❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Disponibilidad de horario ❖ Voluntad y Compromiso ❖ Ética profesional ❖ Ordenado ❖ Puntual y responsable
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Antecedentes penales y policíacos ❖ Licencia tipo A ❖ Mayor de 30 años ❖ Disponibilidad de Tiempo

➤ **Descripción del puesto de: Encargada de Mantenimiento**

Nombre del Puesto	Encargada de Mantenimiento
Ubicación	Dirección Administración CAIMUS
Jefa Inmediata	Dirección Ejecutiva Coordinadora Administrativa

	Coordinadora CAIMUS
Personal a su cargo	No tiene personal a su cargo
Breve descripción del puesto	Es un puesto de carácter operativo y se responsabiliza que las instalaciones se encuentren aseadas, ordenadas y en buen estado, así mismo vela por la limpieza de las superficies y espacios de la misma
Relaciones de trabajo	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con Coordinación Administrativa para el éxito eficiente y eficaz de la infraestructura de Nuevos Horizontes
Perfil del Puesto	
Formación profesional	Nivel pre-primario
Conocimientos	❖ Derechos Humanos de las Mujeres ❖ En su área
Experiencia en.	❖ En puesto similar
Capacidades y Destrezas	❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Disponibilidad de horario ❖ Ética profesional ❖ Ordenada y metódica ❖ Puntual ❖ Entusiasta y con iniciativa ❖ Voluntad y compromiso ❖ Considerarse miembro de VCM
Requisitos de Contratación	❖ Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito. ❖ Curriculum completo y actualizado ❖ Mayor de 18 años ❖ Antecedentes penales y policíacos ❖ Disponibilidad de Tiempo

Capítulo IV

Descripción de Funciones

Descripción de funciones

En el presente apartado se describirán las funciones y tareas designadas al personal que labora en Nuevos Horizontes, esto con la finalidad de que tanto las colaboradoras como personas ajenas a la entidad conozcan cómo se desempeña cada una de las que conforman Nuevos Horizontes, así mismo es de beneficio ya que se encuentra organizado y descrito de acuerdo al orden jerárquico que en la misma existe, por lo tanto aporta positivamente a la entidad ya que esto ayuda a que cada área o puesto se desempeñe de la mejor manera logrando así cumplir con el marco filosófico establecido.

➤ Funciones del puesto de: Directora Ejecutiva

Directora Ejecutiva	
Funciones	Tareas
Responsable de la institución	❖ Representación ante instituciones: locales, jurídicas y donantes ❖ Asistencia a reuniones de diferente interés ❖ Firma de convenios
Desarrollo del personal (contratación del personal)	❖ Elaboración de convocatorias y guías de evaluación ❖ Ejecución de entrevistas ❖ Participación en la selección del personal ❖ Asesoría de inducción y capacitación
Delega funciones al personal de la entidad	❖ Dar a conocer el reglamento interno de la institución ❖ Capacitar al personal ❖ Delegar puesto o área ❖ Delegar funciones
	❖ Facilitar asesoría en:

Asesora a coordinadoras de programas	❖ Planificación ❖ Coordinación ❖ Gestión de recursos ❖ Monitoreo y evaluación ❖ Elaboración de informes ❖ Presentación de proyectos ❖ Planificaciones sobre capacitaciones ❖ Organización y formación de grupos
Coordinación inter-programas e inter personal	❖ Planificación y ejecución de reuniones con Coordinadoras de programas
Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros	❖ Seleccionar recursos ❖ Administrar recursos ❖ Gestionar y movilizar los recursos ❖ Asignar recursos
Planificación	❖ Planificación estratégica anual y cada tres años ❖ Planificación operativa ❖ Planificación de evaluación ❖ Planificación de visitas a programas, vacaciones del personal, capacitaciones y cooperaciones
Monitorea y evalúa	❖ Planificación de monitoreo y evaluación en base a resultados planteados ❖ Elaboración de instrumentos sobre monitoreo y evaluación ❖ Ejecución de monitoreo en programas, proyectos, resultados, objetivos, planes, casos, etc

Monitorear casos de inter-programas	❖ Participar y coordinar en el proceso de casos tales como: sociales, psicológicos, médicos, jurídicos y legales
Presentación de informes	❖ Revisar informes de programas ❖ Recabar información ❖ Revisar objetivos, metas resultados e indicadores como factor de éxito ❖ Redactar informes trimestrales, semestrales y anuales ❖ Revisar informes contables
Gestión de recursos	❖ Elaborar un plan estratégico y operativo para el financiamiento institucional ❖ Elaboración de solicitudes para gestionar ❖ Realizar actividades para recaudar fondos y materiales
Elaboración ,presentación y gestión de proyectos	❖ Responsable de la formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos
Reuniones con junta directiva	❖ Representar al personal en reuniones de junta directiva ❖ Presentar informes a junta directiva ❖ Planificar actividades con junta directiva
Informar sobre el trabajo de la institución	❖ Participar en actividades y eventos a nivel local, nacional e internacional ❖ Asesorar sobre la elaboración de materiales divulgativos

Participación en Consejo Técnico	❖ Convocar y dirigir las reuniones del Consejo Técnico ❖ Orientar y participar en la toma de decisiones y resolución de conflictos ❖ Representación del consejo ante instituciones en otros espacios
----------------------------------	--

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-**

Coordinadora del Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-	
Funciones	Tareas
Responsable del CAIMUS	❖ Representación ante instituciones: ❖ Asistencia a reuniones de diferente interés
Planificación	❖ Planificación anual ❖ Asesoría en planificación operativa de áreas. ❖ Planificación de monitoreo y evaluación ❖ Planificación de: visitas a las áreas, ❖ Planificación turnos y vacaciones del personal, capacitaciones, cooperaciones
Contratación De Personal	❖ Realización de entrevistas ❖ Participación en la selección de personal ❖ Validación de contratos. ❖ Asesoramiento en inducción y capacitación
	❖ Capacitación del personal

Delegación del Personal	❖ Delegación de representaciones ❖ Aprobación de mandatos ❖ Revisión y aprobación de cronogramas de trabajo
Asesoría a Coordinadoras de Áreas	❖ Facilitar asesoría en: ❖ Atención de Mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Planificación, coordinación, gestión de recursos y evaluación, elaboración de informes, presentación de proyectos, planificación de capacitaciones, organización y formación de grupos. ❖ Asesoría en elaboración de materiales
Participación y Asesoría en Reuniones	❖ Convocar y dirigir las reuniones de Coordinadoras de área y personal ❖ Orientar y participar en la toma de decisiones y resolución de conflictos internos ❖ Representación del CAIMUS ante instituciones en otros espacios
Facilitadora en Eventos de Capacitación	❖ Participación en planificación y ejecución de: talleres conferencias, foros, pláticas, capacitaciones, etc.
Control de Procesos de Inter-programas	❖ Participación coordinada en control del proceso de casos: Sociales, psicológicos, jurídicos, médicos, legales. ❖ Participación en análisis de procesos
Gestión de Recursos	❖ Elaborar un plan operativo para el financiamiento del CAIMUS ❖ Presentar los Proyectos

	❖ Elaboración de solicitudes de gestión ❖ Realizar actividades de recaudación de fondos y materiales
Coordinación de Recursos Humanos Financieros Y Materiales	❖ Selección de recursos ❖ Administración de recursos ❖ Gestión y movilización de recursos ❖ Asignación de recursos
Elaboración, Presentación y Gestión de Proyectos	❖ Responsable de la formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Convocar y participar en reuniones con el personal, Junta Directiva, Asamblea de representantes y otras instancias externas.
Asistencia a Reuniones de Junta Directiva	❖ Representar al personal en reuniones de Junta Directiva ❖ Presentación de informes a Junta directiva ❖ Planificación de actividades con Junta directiva
Asesoría en Monitoreo y Evaluación	❖ Asesoría en Planificación de monitoreo y evaluación ❖ Asesoría en la elaboración de instrumentos para Monitoreo y evaluación ❖ Monitoreo de programas, proyectos, actividades, casos, planes, objetivos, resultados, procedimientos de trabajo, cumplimiento de funciones y tareas ❖ Asesoría y Formulación e implementación de estrategias para reajuste de actividades

	❖ Participación en evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de los programas, proyectos y actividades
Presentación de Informes	❖ Revisión de informes de áreas ❖ Recaudación de información ❖ Revisión de objetivos, metas, resultados e indicadores como factores de éxito. ❖ Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales.
Delegación del Personal	❖ Capacitación del personal ❖ Delegación de representaciones
Información y Divulgación del Trabajo de la Institución	❖ Participación en eventos y actividades a nivel local, nacional e internacional ❖ Asesoría en elaboración de materiales de divulgación
Asistencia a Reuniones de Junta Directiva	❖ Representar al personal en reuniones de Junta Directiva ❖ Presentación de informes a Junta directiva ❖ Planificación de actividades con Junta directiva

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del Área Legal**

Coordinadora del Área Legal	
Funciones	Tareas
Administración y ejecución del programa	❖ Responder por el funcionamiento del área ❖ Manejo de personal ❖ Control de recursos

	❖ Administrar los recursos
Planificar, monitorear y evaluar	❖ Elaborar planes específicos ❖ Elaborar guías, planes e informes de monitoreo ❖ Realizar reuniones, entrevistas de monitoreo y orientación al personal ❖ Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales ❖ Participar en evaluaciones
Atención Inicial	❖ Información de ANH, Presentación ❖ Escucha activa ❖ Presentación abanico de oportunidades ❖ Recolección de información-llenado de ficha ❖ Diagnostico social ❖ Referencia inter áreas
Orientación sobre casos	❖ Atención y orientación de casos ❖ Observación y entrevista ❖ Referir casos a otras instancias ❖ Elaborar citaciones y demandas ❖ Diagnostico legal ❖ Brindar alternativas de solución dentro del aspecto legal ❖ Promover el empoderamiento de la mujer sobreviviente de violencia para la toma de decisiones ❖ Orientación telefónica para interponer denuncias o seguimiento de procesos
	❖ Análisis jurídico del proceso

Asesoría legal	❖ Solicitud de documentos personales y de hijas e hijos ❖ Revisión de documentos ❖ Redacción de documentos legales ❖ Recepción de documentos asesoría legal telefónica ❖ Lectura y firma del documento legal, sub actividad faccionado por parte de la sobreviviente
Coordinar	❖ Coordinar al personal del programa ❖ Coordinar con instituciones ❖ Coordinar inter-programas ❖ Coordinar inter áreas
Participar en talleres y capacitaciones	❖ Planificar, organizar, ejecutar reuniones y capacitaciones con la población destinataria y equipo de trabajo del programa ❖ Participar en capacitaciones, talleres planificados por la entidad o por otras instituciones ❖ Participación en talleres internos y externos
Representación institucional	❖ Representación de la entidad con mandato en los diferentes espacios ❖ Representación en redes, mesas de trabajo, comisiones, etc ❖ Participación con equipo multidisciplinario en análisis de casos

	❖ Asistencia a reuniones de otros espacios articulados al trabajo de ANH
--	--

➤ **Funciones del puesto de: Abogada**

Abogada	
Funciones	Tareas
Planificar, monitorear y evaluar	❖ Elaborar planes específicos ❖ Elaborar guías, planes e informes de monitoreo ❖ Realizar reuniones, entrevistas de monitoreo y orientación al personal ❖ Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales ❖ Participar en evaluaciones
Atención Inicial	❖ Información de ANH, Presentación ❖ Escucha activa ❖ Presentación abanico de oportunidades ❖ Recolección de información-llenado de ficha ❖ Diagnostico social ❖ Referencia inter áreas
	❖ Atención y orientación de casos ❖ Observación y entrevista ❖ Referir casos a otras instancias ❖ Elaborar citaciones y demandas ❖ Diagnostico legal ❖ Brindar alternativas de solución dentro del aspecto legal

Orientación sobre casos	❖ Promover el empoderamiento de la mujer sobreviviente de violencia para la toma de decisiones ❖ Orientación telefónica para interponer denuncias o seguimiento de procesos
Asesoría legal	❖ Análisis jurídico del proceso ❖ Solicitud de documentos personales y de hijas e hijos ❖ Revisión de documentos ❖ Redacción de documentos legales ❖ Recepción de documentos asesoría legal telefónica ❖ Lectura y firma del documento legal, sub actividad faccionado por parte de la sobreviviente
Coordinar	❖ Coordinar al personal del programa ❖ Coordinar con instituciones ❖ Coordinar inter-programas ❖ Coordinar inter áreas
Participar en talleres y capacitaciones	❖ Planificar, organizar, ejecutar reuniones y capacitaciones con la población destinataria y equipo de trabajo del programa ❖ Participar en capacitaciones, talleres planificados por la entidad o por otras instituciones ❖ Participación en talleres internos y externos
Representación institucional	❖ Representación de la entidad con mandato en los diferentes espacios

	❖ Participación con equipo multidisciplinario en análisis de casos ❖ Representación en redes, mesas de trabajo, comisiones, etc ❖ Asistencia a reuniones de otros espacios articulados al trabajo de ANH
--	--

➤ **Funciones del puesto de: Procuradora**

Procuradora	
Funciones	Tareas
Planificar, monitorear y evaluar	❖ Elaborar planes específicos ❖ Elaborar guías, planes e informes de monitoreo ❖ Realizar reuniones, entrevistas de monitoreo y orientación al personal ❖ Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales ❖ Participar en evaluaciones
Atención Inicial	❖ Información de ANH, Presentación ❖ Escucha activa ❖ Presentación abanico de oportunidades ❖ Recolección de información-llenado de ficha ❖ Diagnostico social ❖ Referencia inter áreas
	❖ Atención y orientación de casos ❖ Observación y entrevista ❖ Referir casos a otras instancias

Orientación sobre casos	❖ Elaborar citaciones y demandas ❖ Diagnostico legal ❖ Brindar alternativas de solución dentro del aspecto legal ❖ Promover el empoderamiento de la mujer sobreviviente de violencia para la toma de decisiones ❖ Orientación telefónica para interponer denuncias o seguimiento de procesos
Asesoría legal	❖ Análisis jurídico del proceso ❖ Solicitud de documentos personales y de hijas e hijos ❖ Revisión de documentos ❖ Redacción de documentos legales ❖ Recepción de documentos asesoría legal telefónica ❖ Lectura y firma del documento legal, sub actividad faccionado por parte de la sobreviviente
Coordinar	❖ Coordinar al personal del programa ❖ Coordinar con instituciones ❖ Coordinar inter-programas ❖ Coordinar inter áreas
Participar en talleres y capacitaciones	❖ Planificar, organizar, ejecutar reuniones y capacitaciones con la población destinataria y equipo de trabajo del programa ❖ Participar en capacitaciones, talleres planificados por la entidad o por otras instituciones

	❖ Participación en talleres internos y externos
Representación institucional	❖ Representación de la entidad con mandato en los diferentes espacios ❖ Participación con equipo multidisciplinario en análisis de casos ❖ Representación en redes, mesas de trabajo, comisiones, etc ❖ Asistencia a reuniones de otros espacios articulados al trabajo de ANH

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del Área Psicológica**

Coordinadora del Área Psicológica	
Funciones	Tareas
Planificar, Monitorear y Evaluar	❖ La planificación según el ritmo institucional ❖ Administrar recursos ❖ Monitoreo y evaluación de los casos ❖ Plan operativo ❖ Plan específico ❖ Guías de monitoreo de área ❖ Evaluación de resultados al finalizar el tratamiento
Tratamiento Psicológico Terapéutico	❖ Atención inicial a mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Tratamiento psicológico y terapéutico a población destinataria ❖ Atención individual, grupal o familiar

	❖ Reuniones multidisciplinarias para la discusión casos. ❖ Atención a Grupo del Albergue ❖ Diagnósticos psicológicos ❖ Promoción y capacitación sobre salud mental
Coordinación	❖ Organización en las reuniones multidisciplinarias con personal de las áreas involucrados en la atención de los casos y tratamiento ❖ Realización de turnos telefónicos ❖ Formación de grupos de autocuidado ❖ Coordinación con las coordinadoras de los áreas para la atención de casos
❖ Registro , Sistematización Y Visibilizar el Trabajo	❖ Archivos de materiales ❖ Expedientes de cada caso
❖ Promoción	❖ Exposición y divulgación del trabajo del área
❖ Capacitación	❖ Planificación, organización y/o ejecución de capacitaciones para el personal ❖ Coordinación de capacitaciones con otros programas de la institución o instituciones afines ❖ Capacitaciones según plan ❖ Participación en capacitaciones
❖ Tratamiento De Casos Externos E Internos	❖ Evaluación previa

	❖ Acompañamiento, atención y tratamiento
❖ Mantenimiento De Equipo Y Espacios Terapéuticos	❖ Control del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo clínico y material terapéutico ❖ Mantener un ambiente físico agradable para la estadía de las mujeres sobrevivientes de violencia

➤ **Funciones de puesto de: Psicólogas (Albergue)**

Psicóloga (Albergue)	
Funciones	Tareas
Planificación, Monitoreo y Evaluación	❖ La planificación se realizada según el ritmo institucional ❖ Monitoreo y evaluación de las notas evolutivas de los casos ❖ Plan operativo ❖ Plan específico ❖ Evaluación de resultados al suspender el tratamiento
Tratamiento Psicológico Terapéutico	❖ Tratamiento psicológico, terapéutico a la población destinataria ❖ Atención individual grupal a niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia ❖ Atención familiar ❖ Reuniones multidisciplinarias para la discusión casos. ❖ Planificación del contenido de la atención grupal a niñas, niños y personal del Albergue

	❖ DX ❖ Tratamiento
Tratamiento De Casos Externos E Internos	❖ Evaluación previa ❖ Acompañamiento, atención y tratamiento a niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Mantenimiento De Equipo Y Espacios Terapéuticos	❖ Control del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo clínico y material terapéutico ❖ Mantener un ambiente físico agradable para la estadía de las mujeres víctimas de violencia
Capacitación	❖ Capacitaciones según plan ❖ Participación en capacitaciones
Registro , Sistematización y Visibilizar el Trabajo	❖ Archivos de materiales ❖ Expedientes de cada caso

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del Área Social**

Coordinadora del Área Social	
Funciones	Tareas
	❖ Coordinar, organizar, planificar y responder en base al área

Representación de las acciones del área	❖ Manejo del personal bajo su responsabilidad ❖ Control de recursos del área ❖ Administración de recursos ❖ Acompañamiento social ❖ Atención a mujeres sobrevivientes de violencia
Planificar, Organizar y Evaluar	❖ Planificar, monitorear y evaluar el trabajo continuo ❖ Planificar anual, mensual, general y específica el trabajo que se realiza ❖ Elaborar planes, guías, informes de monitoreo y evaluación personalizado
Organizar, Formar y Capacitar	❖ Aperturar espacios de desarrollo a procesos de capacitación ❖ Apoyar en la capacitación a estudiantes y grupos de acuerdo a la demanda ❖ Apoyar en la elaboración de material didáctico a utilizar ❖ Registro de material elaborado
Supervisar y Orientar al personal	❖ Brindarle acompañamiento inicial al personal que ingrese ❖ Revisar tareas y funciones ❖ Revisar documentos e informes ❖ Crear copia de respaldo de información del área continuamente
Coordinación	❖ Coordinación de inter programas ❖ Coordinación inter áreas ❖ Coordinación inter institucional

	❖ Minutas reuniones con el personal ❖ Coordinación de análisis de procesos
Gestión de Recursos	❖ Planificar y ejecutar proyectos y actividades ❖ Realizar las solicitudes de gestión ❖ Gestionar recursos según la demanda de las mujeres sobrevivientes de violencia
Sistematizar y Visibilizar el trabajo	❖ Calendarizar cartas metodológicas, agendas, actas, fotografías ❖ Minutas reuniones entre los programas ❖ Revisar constante archivos de procesos de formación, institución ,grupos y orden de medios ❖ Sistematizar
Participación en Talleres y Capacitaciones	❖ Participar en capacitaciones, talleres de acuerdo al plan

➤ **Funciones del puesto de: Trabajadora Social (Albergue)**

Trabajadora Social (Albergue)	
Funciones	Tareas
	❖ Acompañamiento social ❖ Diagnostico social ❖ Atención y orientaciones de procesos. ❖ Revisión de documentos personales de la población destinataria y familiares.

Atención de procesos internos y externos	❖ Llenado de la ficha de registro. ❖ Visitas domiciliarias. ❖ Referencia de casos a otras áreas de atención. ❖ Elaboración de procesos ❖ Atención 24 horas. ❖ Reuniones con orientación con mujeres, niños/as y adolescentes. ❖ Orientación individuales, ❖ Orientación grupal. ❖ Orientación familiar. ❖ Orientación legal
Planificación Y Monitoreo	❖ Planificación de planes específicos de actividades. ❖ Planes, guías e informes de monitoreo. ❖ Monitoreo del plan de trabajo. ❖ Monitoreo del plan de atención de casos. ❖ Elaboración de informes trimestrales de resultados de evaluación. ❖ Implementación y aplicación de correctivos.
Coordinación	❖ Coordinación con el personal del área. ❖ Coordinación de gestión de apoyo. ❖ Coordinación de psicoterapias. ❖ Coordinación inter áreas ❖ Coordinación inter institucional ❖ Discusión de procesos con equipo.

Capacitación.	❖ Capacitación al personal del programa. ❖ Capacitación a usuarias. ❖ Participación en capacitaciones instituciones e Inter. institucionales.
Resolución De Conflictos Internos.	❖ Resolución de conflictos de las personas
Registros de Visibilizarían Del Trabajo	❖ Registro de planes, informes y monitoreo. ❖ Minutas de reuniones con el personal. ❖ Expedientes de cada caso. ❖ Archivo de calendarizaciones mensuales. ❖ Agendas, minutas, actas, fotos del programa.

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del Área Medica**

Coordinadora del Área Medica	
Funciones	Tareas
Administración y Ejecución del Área	❖ La coordinadora organiza, planifica y responde por el funcionamiento de su área ❖ Administrar recursos ❖ Manejo del personal si lo hubiere ❖ Supervisión y mantenimiento del equipo
	❖ Planificación del trabajo del área

Planificación, Monitoreo y Evaluación	❖ Planificación plan operativo respectivo ❖ Calendarización de actividades mensuales ❖ Planificación de reuniones de monitoreo y evaluación ❖ Elaboración de planes de monitoreo ❖ Elaboración de guías de monitoreo ❖ Monitoreo del plan de trabajo ❖ Elaboración de informe de monitoreo
Atención Medica	❖ Atención inicial ❖ Evaluación de pacientes nuevos en Albergue, programas y clínica medica ❖ Evaluación de re consultas en clínica médica y a nivel del Albergue ❖ Tratamiento médico de mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Referencia y contra referencia de pacientes especiales ❖ Control de crecimiento y desarrollo de niños y niñas del Albergue ❖ Control de recuperación nutricional de los niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia

Coordinación	❖ Coordinación Inter. AREAS ❖ Coordinación institucional ❖ Coordinación personal Inter. AREAS ❖ Coordinación con población destinataria
Capacitación y Participación en Talleres	❖ Planificación, organización y/o ejecución de capacitaciones ❖ Coordinación de capacitaciones con otros programas de la institución o instituciones afines ❖ Participación en capacitaciones según plan
Promoción, Capacitación y Formación del Personal	❖ Planificación, organización, capacitación de personal ❖ Promoción de los Derechos Sexuales y reproductivos de las mugres ❖ Coordinación de jornadas de Papanicolaou y VIH o SIDA
Promoción y Maximización de Recursos	❖ Planificación y ejecución de proyectos y actividades ❖ Gestión de recursos ❖ Realización de gestiones y solicitudes
Sistematización y Registro y Viabilizar el Trabajo	❖ Planes específicos, archivos, calendarizaciones, cartas metodologías, agendas, minutas, actas, fotos, programas archivadas, sistematizados y guardados

	❖ Minutas de reuniones entre programas ❖ Expedientes de cada caso ❖ Sistematización continua ❖ Informes de monitoreo y evaluación ❖ Informes de gestiones ❖ Divulgar y exponer el trabajo del área
Representación del Área y Participación en Comisiones de Trabajo	❖ En equipo ❖ Participación en espacio definidos a nivel institucional ❖ Participación en comisiones de trabajo según necesidad y capacidad ❖ Representación en actividades institucionales e Inter. Institucionales

➤ **Funciones del puesto de: Enfermera (Albergue)**

Enfermera (Albergue)	
Funciones	Tareas
Asistencia Medica	❖ Mantenimiento del material y equipo médico del albergue ❖ Controlar el ingreso y egreso de medicamentos del albergue ❖ Llevar un control de pacientes del albergue ❖ Control Nutricional del albergue ❖ Control de peso y talla

	❖ Coordinación con el equipo de trabajo del albergue
Acompañamiento Medico	❖ Acompañamiento a niñas, niños, adolescentes y mujeres del albergue ❖ Control de atención medica ❖ Acompañamiento a hospitales ❖ Acompañamiento y atención médica a la población destinataria ❖ Control de tratamientos ❖ Higiene en casos de atención medica ❖ Apoyar acciones o en capacitaciones de salud
Planificar, Monitorear y Evaluar	❖ Reuniones de planificación, monitoreo y evaluación ❖ Planificaciones de trabajo ❖ Informes de seguimiento de trabajo a pacientes ❖ Informes de evaluación ❖ Asistencia a reuniones de coordinación del área

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora de Albergue**

Coordinadora de Albergue	
Funciones	Tareas.
Administración y Ejecución del Área	❖ La Coordinadora organiza, planifica y ejecuta por el funcionamiento del Albergue ❖ Manejo del personal. ❖ Control de recursos. ❖ Administrar recursos

	❖ Manejo de caja chica. ❖ Autorización de permisos y salidas del personal a su cargo.
Planificación Y Ejecución	❖ Planificación operativa. ❖ Planificación específica. ❖ Planificación del trabajo del área ❖ Planificación del tratamiento de procesos. ❖ Planificación de reuniones del personal. ❖ Planificación de actividades de capacitación de las mujeres sobrevivientes de violencia. ❖ Planificación de actividades de capacitación al personal. ❖ Planificación de reuniones de monitoreo y material de monitoreo.
Coordinación	❖ Coordinación del personal del área. ❖ Coordinación inter programas. ❖ Coordinación institucional. ❖ Coordinación con niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
Promoción y Maximización de Recursos	❖ Planificación y ejecución de proyectos y actividades de sostenibilidad. ❖ Requisición de alimentos ❖ Control de Inventarios y bodega de alimentos y artículos de higiene

	❖ Realización de solicitudes y gestiones
Representación del Área y Participación en Comisiones de Trabajo	❖ Participación En equipo de coordinadoras ❖ Participación en comisiones de trabajo según necesidad y capacidad. ❖ Participación de espacios definidos por la Coordinación general
Diagnósticos de Casos	❖ Diagnóstico de casos ❖ Observación y entrevista. ❖ Revisión de documentos personales de la solicitante. ❖ Elaboración y llenado de fichas de ingreso y egreso. ❖ Ingreso de niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia.
Asesoría, orientación y acompañamiento al personal del albergue	❖ Orientación y acompañamiento inicial al personal ingresado. ❖ monitoreo de funciones y tareas. ❖ Revisión de documentos, informes y minutas. ❖ Revisión de acciones por área interna del albergue ❖ Orientación de actividades. ❖ Supervisión del mantenimiento del Hogar.
	❖ Diagnóstico.

Atención de procesos Internos y Externos	❖ Autorización de ingresos y egresos de casos. ❖ Coordinación Psicosocial. ❖ Revisión del plan educativo, recreativo. ❖ Promover la participación de mujeres y adolescentes ingresadas en actividades grupales ❖ Sistematización. ❖ Coordinación de psicoterapias. ❖ Gestionar casos. ❖ Coordinar, analizar y planificar la promoción de casos en equipo.
Participación y Talleres de Capacitación:	❖ Planificación, organización y/o ejecución de capacitaciones para el personal del área. ❖ (coordinación de capacitaciones con otros programas de las Instituciones afines). ❖ Participación en capacitaciones según plan NH. ❖ Resolución de conflictos.
Registro, Sistematización y Visibilizar el Trabajo	❖ Archivo de planes específicos, calendarizaciones, cartas metodológicas, agendas, minutas, actas y fotos. ❖ Control y elaboración de expedientes del Albergue ❖ Minutas de reuniones del personal. ❖ Minutas de reuniones entre programas.

	❖ Expedientes de casos. ❖ Sistematización continúa. ❖ Informes de casos. ❖ Informes de gestión. ❖ Informes de capacitación. ❖ Sistematización continúa.
Monitoreo y Evaluación	❖ Elaboración de planes de monitoreo. ❖ Elaboración de guías de monitoreo. ❖ Realización de reuniones, entrevistas de monitoreo y orientación al personal. ❖ Monitoreo del plan de trabajo. ❖ Monitoreo del plan de tratamiento de casos. ❖ Elaboración de informes de monitoreo. ❖ Implementación y aplicación de correctivos.

➤ **Funciones del puesto de: Asistente de Casa**

Asistente de Casa	
Funciones	Tareas
Responsable del buen funcionamiento del albergue	❖ Planificación de sus funciones. ❖ Toma de decisiones en relación a la rutina domestica del Hogar. ❖ Capacitar a usuarias sobre higiene, alimentación, manejo de recursos ❖ Entrega y recibir compra del mercado y bodega. ❖ Responsable del uso del teléfono.

	❖ Responsable de la higiene del Hogar. ❖ Responsable del mantenimiento del Hogar. ❖ Responsable del buen uso del equipo del Hogar ❖ . Planificar organización de dormitorios de nuevos ingresos en coordinación con coordinadora y trabajadoras sociales ❖ Planificación de turnos de oficios en coordinación con TS y Coordinadora de Albergue
Distribución de recursos	❖ Supervisar el uso de los recursos domésticos del hogar. ❖ Formular recomendaciones para el buen uso de los recursos del hogar. ❖ Calendarizar la entrega de recursos para menús diarios y por semana y artículos de higiene ❖ Inventario de Alimentos y artículos de higiene ❖ Inventario mobiliario de albergue
Asistir a reuniones del personal.	❖ Asistir a reuniones generales. ❖ Asistir a reuniones de planificación y de coordinación de equipo del área ❖ Asistir a reuniones de análisis del albergue ❖ Asistir a capacitaciones programadas.

Resolución de conflictos	❖ Resolver problemas inmediatos del funcionamiento domestico del Albergue ❖ Informarse y conocer la magnitud del problema, e informar a coordinación para su solución ❖ Priorizar si puede resolver sola el problema, si este fuera doméstico ❖ Informar y trasladar los problemas en torno a usuarias si requiere apoyo profesional.
Control de ingreso y egreso de personas del hogar.	❖ Control de entradas y salidas del Albergue de usuarias y usuarios en horarios establecidos ❖ Responsable de abrir y cerrar la puerta del Hogar. ❖ Responsable de las llaves
Orientación, acompañamiento y apoyo a tareas del hogar a beneficiarias	❖ Información y acompañamiento permanente a beneficiarias ❖ Elaboración de menús con supervisados por la coordinadora. ❖ Control, orientación y apoyo en elaboración de alimentos. ❖ - Control de horarios de alimentos.
Monitorear y evaluar	❖ Elaboración de calendarios de oficios y rutina del Albergue conjuntamente con coordinación y personal de turno ❖ Elaborar planes de monitoreo y evaluación

	❖ Revisión de calendarios sobre actividades a realizar. ❖ Observación de necesidades de limpieza.
--	--

➤ **Funciones del puesto de: Educadora**

Educadora	
Funciones	Tareas
Planificación de trabajo	❖ Planificación continúa. ❖ Elaboración de informes de trabajo.
Promoción de la educación.	❖ Preparación, organización desarrollo y reflexión de actividades educativas. ❖ Elaboración de manualidades con niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Realización de círculos pedagógicos. ❖ Elaboración y aplicación de material didáctico. ❖ Evaluación, diaria, semanal de la promoción educativa de los niños y niñas. ❖ Planificación y ejecución de actividades recreativas. ❖ Preparar, velar y apoyar a organizar material educativo según necesidad. ❖ Arreglo y supervisión del espacio educativo. ❖ Elaboración material educativo sino existe. ❖ Mantener el material educativo si existe.

	❖ Organizar material educativo según necesidad (recursos de desechos material de la naturaleza)
Fortalecimiento educativo	❖ Reforzamiento escolar , revisión y control de tareas escolares y extraescolares ❖ Realización de módulos de formación ❖ Apoyo en el cumplimiento de tareas ❖ Orientación y supervisión de limpieza personal y de útiles escolares ❖ Apoyo y orientación en manejo y uso adecuado de materiales escolares ❖ Alfabetización
Seguimiento de promoción de niños y niñas escolares	❖ Monitorear escuelas con el fin de conocer sobre qué aspectos educativos están impartiendo ❖ Orientar a las madres para el apoyo educativo de sus hijos e hijas ❖ Reuniones individuales con niños y niñas sobrevivientes de violencia
Acompañamiento a niñas y niños sobrevivientes de violencia	❖ Acompañamiento a la escuela. ❖ Acompañamiento a Actividades escolares ❖ Velar por la asistencia a actividades de educación
Información y orientación de las niñas y niños	❖ La educadora mantiene una estrecha relación con las mamás de los y las niñas/os. ❖ Intercambio sobre compartimiento, tanto avances como dificultades, búsqueda de solución de problemas.

	❖ Información de avance.
Control de higiene de niños y niñas	❖ Planificación, ❖ Supervisa la presentación de niños y niñas. ❖ Orientación de los hábitos personales, higiénicos y sobre material escolar ❖ Elaboración de material educativo.
Coordinación de actividades educativas y recreativas.	❖ Planificación de actividades educativas y recreativas ❖ Coordinación con la encargada del hogar, enfermera y madres en cuanto a jornadas de desparasitación e higiene personal

➤ **Funciones del puesto de: Maestra**

Educadora	
Funciones	Tareas
Planificación de trabajo	❖ Planificación continúa. ❖ Elaboración de informes de trabajo ❖ Planificación y ejecución de actividades recreativas.
Promoción de la educación.	❖ Preparación, organización desarrollo y reflexión de actividades educativas. ❖ Elaboración de manualidades con niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Elaboración y aplicación de material didáctico. ❖ Evaluación, diaria, semanal de la promoción educativa de los niños y niñas.

	❖ Preparar, velar y apoyar a organizar material educativo según necesidad. ❖ Arreglo y supervisión del espacio educativo. ❖ Elaboración material educativo sino existe. ❖ Mantener el material educativo si existe. ❖ Organizar material educativo según necesidad (recursos de desechos material de la naturaleza
Fortalecimiento educativo	❖ Reforzamiento escolar , revisión y control de tareas escolares y extraescolares ❖ Realización de módulos de formación ❖ Apoyo en el cumplimiento de tareas ❖ Apoyo y orientación en manejo y uso adecuado de materiales escolares ❖ Alfabetización
Seguimiento de promoción de niños y niñas escolares	❖ Monitorear escuelas con el fin de conocer sobre qué aspectos educativos están impartiendo ❖ Orientar a las madres para el apoyo educativo de sus hijos e hijas ❖ Reuniones individuales con niños y niñas sobrevivientes de violencia
Acompañamiento a niñas y niños sobrevivientes de violencia	❖ Acompañamiento a Actividades escolares ❖ Velar por la asistencia a actividades de educación

Información y orientación de las niñas y niños	❖ La maestra mantiene una estrecha relación con las mamás de los y las niñas/os. ❖ Intercambio sobre compartimiento, tanto avances como dificultades, búsqueda de solución de problemas. ❖ Información de avance.
Control de higiene de niños y niñas	❖ Supervisa la presentación de niños y niñas. ❖ Orientación de los hábitos personales, higiénicos y sobre material escolar
Coordinación de actividades educativas y recreativas.	❖ Planificación de actividades educativas y recreativas ❖ Coordinación con la encargada del hogar, enfermera y madres en cuanto a jornadas de desparasitación e higiene personal

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del Programa de incidencia y participación ciudadana**

Coordinadora del Programa de incidencia y participación ciudadana	
Funciones	Tareas
Coordinar con la Dirección Ejecutiva	❖ Representar en actividades políticas a la organización ❖ Mantener un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento al marco filosófico

	❖ Elabora material didáctico y alternativo
Coordinación del programa	❖ Implementación del sistema ❖ Facilitadora de procesos ❖ Crear alianzas ❖ Representación
Elaborar informes e instrumento	❖ Planificar, organizar y ejecutar proyectos y programas ❖ Planifica actividades de capacitación a beneficiarias ❖ Monitorear resultados en base a objetivos del programa ❖ Evaluar resultados
Brindar Capacitaciones y talleres de formación	❖ Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional ❖ Crear dialogo y formar a las beneficiarias ❖ Promover temas de participación e incidencia política ❖ Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas
Participar en actividades	❖ Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual ❖ Participa en reuniones, entrevistas, elaboración de guías, etc

➤ **Funciones del puesto de: Técnica de proyectos**

Técnica de proyectos	
Funciones	Tareas

Asistencia y facilitación del programa o área	❖ Facilitación al proceso de capacitación a niñas, niños, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Capacitar a población meta ❖ Apoyo en asistencia en procesos de capacitación ❖ Elaboración de material didáctico
Planificación, monitoreo y evaluación	❖ Apoyo en planificación operativa ❖ Planificación específica de actividades de capacitación ❖ Planificación mensual de actividades ❖ Planificación anual ❖ Participación en reuniones, entrevistas de monitoreo ❖ Elaboración de guías de monitoreo e implementación y aplicación de correctivos
Coordinación	❖ Coordinación con coordinadoras del programa ❖ Realizar acciones de coordinación con programa e institución en ausencia y petición de la coordinadora del programa
Capacitación	❖ Facilitación de capacitaciones a estudiantes, niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia ❖ Elaboración de material didáctico ❖ Archivo de materiales didácticos

Promoción y maximización de recursos	❖ Apoyo a la coordinadora del programa en la realización de solicitudes gestiones
Sistematización y viabilizar el trabajo	❖ Archivar pcanes específicos, calendarizar, cartas metodológicas, agendas, minutas, actas, fotos, programas ❖ Manejo de archivo correspondiente a la facilitación ❖ Sistematización continua

➤ **Funciones del puesto de: Facilitadora del programa Incidencia política y participación ciudadana**

Facilitadora del programa Incidencia política y participación ciudadana	
Funciones	Tareas
Asistencia y facilitación en el programa.	❖ Facilitación de procesos de capacitación a usuarias /os y grupos. ❖ Capacitar a usuarias/os. ❖ Apoyo en asistencia en procesos de capacitación. ❖ Elaboración de material didáctico.
Planificación, monitoreo y evaluación	❖ Apoyo a planificación operativa ❖ Planificación específica de actividades de Capacitación a las usuarias, Planificación mensual de actividades ❖ Planificación anual ❖ Participación en reuniones, entrevistas de Monitoreo, elaboración guías de monitoreo, e

	implementación y aplicación de correctivos
Coordinación	❖ Coordinación con coordinadora del programa ❖ Realizar acciones de coordinación con programa e institución en ausencia y petición de la coordinadora del programa
Capacitación	❖ Facilitación de capacitaciones a estudiantes, grupos y beneficiarias ❖ Elaboración de material didáctico ❖ Archivo de materiales didácticos
Promoción y maximización de recursos	❖ Apoyo a la coordinadora del programa en la realización de solicitudes y gestiones

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del programa de salud reproductiva y derechos sexuales**

Coordinadora del Programa de salud reproductiva y derechos sexuales	
Funciones	Tareas
Coordinar con la Dirección Ejecutiva	❖ Representar en actividades políticas a la organización ❖ Mantener un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento al marco filosófico
Elaborar informes e instrumento	❖ Planificar, organizar y ejecutar proyectos y programas

	❖ Monitorear resultados en base a objetivos del programa ❖ Evaluar resultados
Brindar Capacitaciones y talleres de formación	❖ Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional ❖ Crear dialogo y formar a las beneficiarias ❖ Promover temas en espacios de salud y derechos sexuales ❖ Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas
Participar en actividades	❖ Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual

➤ **Funciones del puesto de: Coordinadora del programa de Fortalecimiento Institucional**

Coordinadora del Programa de Fortalecimiento Institucional	
Funciones	Tareas
Coordinar con la Dirección Ejecutiva	❖ Representar en actividades administrativas y de fortalecimiento a la entidad ❖ Mantener un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento al marco filosófico
Elaborar informes e instrumento	❖ Planificar, organizar y ejecutar proyectos y programas

	❖ Monitorear resultados en base a objetivos del programa ❖ Evaluar resultados
Brindar Capacitaciones y talleres de formación	❖ Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional ❖ Crear dialogo y formar a las beneficiarias ❖ Promover temas de fortalecimiento basándose en el modelo sistémico o fortalecimiento institucional ❖ Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas
Participar en actividades	❖ Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual

➤ **Funciones del puesto de: Encargada de Recursos Humanos**

Encargada de Recursos Humanos	
Funciones	Tareas
Realiza y programa actividades	❖ Participa en las actividades de autocuidado previamente planificadas ❖ Realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación ❖ Propone programación de capacitaciones para el personal ❖ Realiza entrevistas preliminares para candidatas

	❖ Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación ❖ Desarrollar las condiciones, perfiles funciones y atribuciones de cada puesto ❖ Facilitar reuniones de coordinación, formación, capacitación y autocuidado al personal de programas y sistemas
Monitorear y Supervisar	❖ Supervisar el cumplimiento de labores del recurso humano ❖ Supervisar el establecimiento de Términos de Referencia
Elabora informes y planes	❖ Presenta informe mensual a la Coordinadora Ejecutiva de horarios de ingreso y egreso del personal ❖ Presenta informe mensual de actividades ❖ Elabora contratos individuales de trabajo del personal ❖ Control de altas y bajas de personal ❖ Elaborar el reporte de la nómina de salarios ❖ Elaborar boletas de pago mensual ❖ Diseñar planes de formación y capacitación para el personal.
	❖ Es la responsable de extender los certificados de trabajo para que los

Extender certificado y control de ingreso y egreso del personal	trabajadores asistan al Instituto guatemalteco de seguridad social ❖ Llevar control del ingreso y salida de las trabajadoras dentro de los horarios reglamentarios de trabajo ❖ Debe llevar de forma ordenada registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, permisos y bonificación de ley
---	--

➤ **Funciones del puesto de: Administradora**

Administradora	
Funciones	Tareas
Control, manejo y registro de fondos	❖ Control de chequeras ❖ Registro de movimiento, pago o reembolso ❖ Imprimir cheques con voucher ❖ Traslado interno del cheque para firmas ❖ Realizar el pago, entregar el cheque ❖ Cobro de cheques en el banco ❖ Cotizaciones para adquisición de activos
Control de presupuestos por área	❖ Controles de bodegas ❖ Inventarios de mobiliarios, herramientas y medicamentos ❖ Control de existencia de materiales de papelería
	❖ Elabora nómina de salarios

Elaborar Nominas y Liquidaciones	❖ Elabora boletas, recibos de constancia de pago mensual ❖ Liquida el impuesto sobre la renta- ISR de las trabajadoras ❖ Elabora planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS ❖ Elabora liquidaciones laborales
Ejecución de pagos, salarios y prestaciones	❖ Participación en eventos de capacitación interna y externa: conferencias, talleres, seminarios, foros, otros.
Control contable en programa computarizado de contabilidad	❖ Manejar, modificar para actualizar el catálogo de cuentas ❖ Realizar los respaldos correspondientes al programa ❖ Clasificar cada gasto y cada pago ❖ Registros contables de ingresos, gastos y pagos ❖ Ubica los ingresos, gastos y pagos por programa y por convenios ❖ Realizar los ajustes cada mes ❖ Imprimir y archivar los reportes ❖ Archivo y control facturas, recibos y comprobantes de gastos e ingresos
Presentación de informes contables	❖ Preparar informes contables para control interno y para cumplir con los requerimientos de contrapartes ❖ Fotocopiar y preparar anexos de informes
Gestiones y trámites por obligaciones fiscales	❖ Participar y apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de reuniones de Consejo Técnico ❖ Participar en trámites de la SAT, Mintrab y Banguat

➤ **Funciones del puesto de: Contadora**

Contadora	
Funciones	Tareas
Planificación, Seguimiento y Monitoreo	❖ Apoyar en planificación de presupuestos ❖ Planificar obligaciones bancarias ❖ Planificar gastos mensuales ❖ Seguimiento de liquidaciones
Elaboración de informes y recepción de documentos	❖ Elaborar declaraciones de impuestos ❖ Elaborar declaración de retención de impuestos ❖ Elaborar y firmar conciliaciones bancarias ❖ Elaborar registros de depósitos bancarios ❖ Elaborar cheques ❖ Elaboración de inventarios ❖ Apoyar en la elaboración de informes ❖ Recepción de solicitudes y liquidaciones de cheques ❖ Archivo de documentos
Revisar, realizar ajustes y cotizar	❖ Revisar, verificar, constatar las facturas de compras y pagos para su contabilización sellado y archivo ❖ Revisar las comunicaciones recibidas ❖ Revisar movimientos bancarios

	❖ Revisión de bitácora ❖ Realizar ajustes bancarios ❖ Cotizar compras ❖ Actualización mensual de libros contables ANH
Participar	❖ Asistir a reuniones con el personal de ANH ❖ Participar en capacitaciones de ANH

➤ **Funciones del puesto de: Secretaria o Recepcionista**

Secretaria o Recepcionista	
Funciones	Tareas
Brindar apoyo secretarial y logístico al equipo de trabajo	❖ Llevar un control de ingreso y egreso del equipo de trabajo ❖ Ver la asistencia del personal de Nuevos Horizontes
Atención al Público	❖ Atención al público. ❖ Control de Llamadas de trabajo y personales. ❖ Orientar e informar al personal de Nuevos Horizontes ❖ Remitir al programa que corresponde.
Recepción Telefónica	❖ Atender llamadas y referirlas a quien corresponda. ❖ Proporcionar información telefónica de la institución

	❖ Tomar y referir mensajes. En ausencia de interesada.
Llenar Memorias y Actas	❖ Redacción de actas de diversas reuniones. ❖ Tener el libro de actas al día.
Redactar Documentos	❖ Elaborar notas. ❖ Tomar dictados. ❖ Participar en actividades institucionales.
Encargada del Servicio de Fotocopias	❖ Orientación sobre el uso y funcionamiento de la fotocopidora. ❖ Control de ingreso por servicio de fotocopias. ❖ Monitorear y evaluar el trabajo realizado. ❖ Introducir las correcciones necesarias.

➤ **Funciones del puesto de: Piloto**

Piloto	
Funciones	Tareas
Trasladar al personal o beneficiarias	❖ Traslada al personal cuando le es requerido ❖ Viajar dentro y fuera de la capital según la asignación del momento. ❖ Tomar medidas de seguridad en el momento de los traslados
	❖ Entrega correspondencia cuando se le solicita

Realizar o recibir entregas recibir de correspondencia	❖ Realiza comisiones oficiales al interior del país ❖ Realizar funciones de mensajería
Revisar siempre el vehículo	❖ Lleva el control del kilometraje del vehículo ❖ Traslada los vehículos al taller respectivo para que realicen mantenimiento preventivo y correctivo ❖ Velar por el buen funcionamiento y adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo

➤ **Funciones para el puesto de: Mantenimiento**

Mantenimiento	
Funciones	Tareas
Limpieza General	❖ Responsable de la limpieza general del inmueble ❖ Prepara las instalaciones para eventos ❖ Limpiar el equipo de cómputo, aparatos de fax y teléfonos, archivos, máquinas de escribir, mobiliario ❖ Mantener el equipo limpio ❖ Solicita los productos y materiales que utiliza antes de que se agoten

Participar en Actividades	❖ Participa en las actividades de auto cuidado previamente Planificadas ❖ Organizar las instalaciones para eventos según fechas indicadas
Realiza otras funciones relacionadas al puesto	❖ Entrega correspondencia interna ❖ Efectuar compras pequeñas ❖ Detectar fallas o desperfectos en las instalaciones de Nuevos Horizontes

Conclusiones

- ✓ El Manual de Puestos y Funciones es un instrumento administrativo que requiere toda empresa, organización o entidad tanto pública como privada, el cual permite el mantenimiento de los recursos y controla las actividades, mediante la emisión de lineamientos con relación al giro propio de sus actividades y guía al personal
- ✓ Para Asociación Nuevos Horizontes, es importante contar con un manual de puestos y funciones, ya que dicho instrumento proporciona información en cuanto a antecedentes, descripción de programas y sistemas como también los perfiles de puestos y funciones para el personal que labora en la misma, por lo tanto orienta por medio de las funciones al cumplimiento del marco filosófico que está establecido
- ✓ El personal que labora en Nuevos Horizontes debe conocer sobre las funciones y tareas que debe desempeñar para lograr lo establecido como entidad y así brindar una atención de calidad y calidez a niños, niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
- ✓ La importancia de contar con un manual de puestos y funciones es para lograr organizar y dirigir al personal sobre el logro y cumplimiento de los objetivos establecidos en cada programa y sistema, así mismo es necesario contar con el mismo al momento de realizar una inducción en Nuevos Horizontes, con el fin de que no exista duplicidad en cuanto a funciones.

Recomendaciones

- ✓ Se recomienda Asociación Nuevos Horizontes, presente el manual de puestos y funciones al momento de contratar al personal o capacitar al personal existente, con el fin de recordarle a cada una de las trabajadoras sobre las funciones y tareas que deben desempeñar de acuerdo al puesto delegado
- ✓ Asociación Nuevos Horizontes deberá actualizar cada cierto tiempo, el presente manual, esto con el fin de fortalecer la información presentada en cada capítulo establecido, como también puestos y funciones que incorporen a la entidad
- ✓ Es necesario que todo el personal cuente con sus funciones en físico o digital para que tengan siempre presentes las mismas y se cumplan a cabalidad, ya que de esta manera se logrará el cumplimiento del marco filosófico establecido como Nuevos Horizontes

Bibliografía

Asociación Nuevos Horizontes (2017-2021) Plan Estratégico, Quetzaltenango

Asociación Nuevos Horizontes (2021) Plan Operativo, Quetzaltenango

Asociación Nuevos Horizontes (2000) Manual de Puestos y Funciones

Arana, B (2021) Ejecución del Instrumento “Entrevista” al personal de ANH,
Quetzaltenango

Núñez, M (2019) Importancia de un manual de puestos y funciones, Guatemala

Ramos, W (2018) La importancia de un manual de puestos y funciones para una entidad,
Bolivia

Secretaría de la Contraloría General (2004) Guía para la elaboración de manuales de puestos,
Estado de Sonora