

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



CAIMUS JUTIAPA | Guatemala 2025



ASOCIACIÓN DE MUJERES  
ACTIVAS DE JUTIAPA



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

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



ASOCIACIÓN DE MUJERES  
ACTIVAS DE JUTIAPA




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

CAIMUS JUTIAPA | Guatemala 2025

## ÍNDICE


I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	INTRODUCCIÓN.....	3
III.	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CAIMUS JUTIAPA.....	5
IV.	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	10
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAIMUS JUTIAPA.....	17
VI.	DESCRIPTORES / DIRECCIÓN SUPERIOR Y CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
VII.	DESCRIPTORES / AREA DE ATENCIÓN SOCIAL.....	44
VIII.	DESCRIPTORES / AREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	54
IX.	DESCRIPCORES / AREA DE ATENCIÓN LEGAL.....	60
X.	DESCRIPTORES / AREA DE SALUD.....	70
XI.	DESCRIPTORES / AREA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES.....	80

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Jutiapa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## I. PRESENTACIÓN

La **Asociación de Mujeres Activas de Jutiapa (AMAJ)**, una organización comprometida con la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres desde su fundación en el año 2013, tiene el privilegio de presentar el **Manual de Puestos y Funciones del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Jutiapa**. Este documento trasciende la mera formalidad administrativa para convertirse en una herramienta vital y estratégica, que cimienta la operatividad y la eficiencia de un espacio fundamental para la atención y el empoderamiento de mujeres y niñas sobrevivientes de violencia en nuestra comunidad. El CAIMUS Jutiapa representa una respuesta tangible y humana ante la persistente problemática de la violencia basada en género que afecta a miles de mujeres en el departamento. Su acreditación ante el Ministerio de Gobernación es un testimonio del compromiso de AMAJ y sus aliadas con la construcción de un entorno seguro y de restitución de derechos para las víctimas. En este contexto, la profesionalización y la claridad en la estructura de roles y responsabilidades del personal son elementos insustituibles para garantizar la calidad y la pertinencia cultural de la atención que se brinda. La elaboración de este manual ha sido un proceso meticuloso y colaborativo, llevado a cabo con la orientación técnica y la supervisión constante de la Asociación de Mujeres Activas de Jutiapa (AMAJ), en estrecha coordinación con el Instituto de Ciencias Comparadas de Guatemala (ICCPG). Este enfoque participativo asegura que las definiciones de cada puesto reflejen fielmente las necesidades operativas del CAIMUS y las particularidades del modelo de atención integral que implementamos. Al dotar al CAIMUS Jutiapa de esta herramienta esencial, AMAJ reafirma su visión de contribuir a una sociedad donde las mujeres ejerzan plenamente sus derechos, libres de violencia. Este manual no solo optimizará la gestión del talento humano y estandarizará nuestros procesos, sino que también fortalecerá la capacidad de respuesta de nuestro Centro, permitiéndonos consolidar nuestra labor de brindar apoyo psicológico, legal y social, con la sensibilidad y el profesionalismo que nuestras usuarias merecen. Es un paso firme hacia la excelencia en el servicio y la construcción de un futuro más justo y equitativo para las mujeres de Jutiapa.

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


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## II. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Puestos y Funciones del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Jutiapa** se concibe como un instrumento técnico-administrativo indispensable, cuyo principal objetivo es describir, organizar y estandarizar las actividades laborales inherentes a cada puesto de trabajo dentro de la estructura operativa del Centro. Este documento es el resultado de un análisis de las necesidades funcionales del CAIMUS, en concordancia con su misión institucional y el modelo de atención integral que lo rige. La estructura de este manual ha sido diseñada siguiendo los lineamientos y recomendaciones establecidos en la "Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo" y el Manual Especificaciones de Clases de Puestos, ambos de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), garantizando así su apego a las mejores prácticas en la administración pública y su futura aplicabilidad en contextos institucionales similares. El manual se divide en secciones claramente definidas para facilitar su consulta y comprensión:

- **La Sección III, "Manual de Puestos y Funciones"**, introduce la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios específicos de este tipo de manual para el CAIMUS, sentando las bases conceptuales del documento.
- **La Sección IV, "Información de la Institución"**, provee un marco contextual robusto, detallando los antecedentes históricos de AMAJ y del CAIMUS Jutiapa, su fundamento legal, su misión, visión, valores y los objetivos institucionales que orientan su quehacer, culminando con la descripción de sus funciones generales y su organigrama estructural.
- **La Sección V, "Descripción de las Funciones y Estructuras de la Unidad Administrativa"**, constituye el núcleo del manual, donde se profundiza en las

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025


funciones operativas del CAIMUS como unidad, se detallan la estructura del mismo y se presenta la descripción individual de cada puesto de trabajo.

incluyendo sus responsabilidades, autoridad, relaciones laborales, perfil de requisitos y condiciones de trabajo.

- Es en esta sección donde se articulará directamente el rol de cada puesto con la Ruta Crítica de Atención a sobrevivientes de violencia.
- Finalmente, la **Sección VI, "Anexos"**, complementa el manual con documentos de referencia esenciales, como la Ruta Crítica de Atención detallada, y la bibliografía utilizada.

Este manual no es un documento estático, sino una herramienta viva que se actualizará periódicamente para adaptarse a las dinámicas y necesidades emergentes del CAIMUS. Se espera que su contenido se convierta en un referente constante para el personal del Centro, facilitando la inducción de nuevos ingresos, optimizando la asignación de tareas, apoyando los procesos de evaluación del desempeño y promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y efectivo, siempre con el fin último de brindar una atención humana, eficaz y de calidad a las mujeres de Jutiapa.

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

### III. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CAIMUS JUTIAPA

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


El presente **Manual de Puestos y Funciones** del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Jutiapa, es un instrumento técnico-administrativo de carácter formal y de consulta. Se constituye como un documento normativo que describe la estructura orgánica de la institución, sus puestos y sus interrelaciones, así como, de manera central, **detalla las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y requisitos específicos de cada puesto de trabajo** que conforma su personal. Su propósito principal es servir como una guía integral y sistemática para la planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al funcionamiento del CAIMUS, proporcionando un marco claro para la gestión de sus recursos humanos y operativos. Este manual facilita la comprensión de la razón de ser de cada puesto y su contribución al logro de los objetivos institucionales, garantizando la uniformidad y coherencia en la operatividad del Centro.

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

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


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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

- **Profesionalización y Estandarización:** Permite formalizar y estandarizar las funciones y responsabilidades para cada puesto, lo que conduce a una mayor profesionalización del personal, reduce la subjetividad en las tareas y garantiza la uniformidad en la calidad de los servicios prestados.
- **Claridad de Roles y Responsabilidades:** Define con precisión las atribuciones, deberes y responsabilidades de cada miembro del equipo, eliminando posibles duplicidades, vacíos funcionales o conflictos de roles, lo que favorece un ambiente de trabajo más eficiente y coordinado.
- **Optimización de la Gestión de Recursos Humanos:** Sirve como un referente objetivo y sistemático para los procesos de gestión de talento humano, incluyendo la planificación de personal, reclutamiento y selección de perfiles idóneos, programas de inducción, desarrollo de capacidades, y la evaluación del desempeño, asegurando la alineación entre las competencias del personal y las necesidades del CAIMUS.
- **Fortalecimiento Institucional:** Contribuye directamente a la consolidación de la estructura organizativa y funcional del CAIMUS, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones administrativas y operativas, y fortaleciendo su capacidad de respuesta ante la demanda de atención.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Fomenta la transparencia en la asignación de tareas y facilita el establecimiento de mecanismos claros de supervisión. Así como la rendición de cuentas, tanto a nivel interno del Centro como ante las entidades externas supervisoras y de apoyo.
- **Mejora Continua de la Calidad del Servicio:** Al establecer expectativas de desempeño claras y perfiles definidos, el manual impulsa la mejora continua de la

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

calidad de la atención integral, humana, especializada y con pertinencia cultural que el CAIMUS Jutiapa ofrece a las mujeres y niñas sobrevivientes de violencia.

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

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

- **Objetivo General:** Establecer un marco de referencia formal, claro y participativo que defina, organice y regule las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y perfiles idóneos para cada puesto de trabajo dentro del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Jutiapa, optimizando la gestión de sus recursos humanos y fortaleciendo la calidad y pertinencia de la atención integral brindada a las mujeres sobrevivientes de violencia.
- **Objetivos Específicos:**
  1. **Clarificar y Delimitar Roles:** Definir con precisión las atribuciones, deberes y responsabilidades de cada puesto, minimizando ambigüedades, evitando duplicidades funcionales y asegurando una comprensión inequívoca del aporte individual al logro de los objetivos del CAIMUS.
  2. **Estandarizar y Optimizar la Operación:** Servir como un instrumento guía para la ejecución de las actividades diarias del CAIMUS, promoviendo la uniformidad, coherencia y eficiencia en los procesos de atención integral y gestión administrativa, en concordancia con el modelo de atención del Centro.
  3. **Articular Funciones con la Ruta Crítica de Atención:** Detallar cómo las funciones y responsabilidades de cada puesto se integran y contribuyen a las diferentes etapas de la Ruta Crítica de Atención integral a mujeres

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



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

sobrevivientes de violencia, garantizando un abordaje coordinado, multidisciplinario y efectivo.

4. **Fundamentar la Gestión del Talento Humano:** Constituir una base sólida y objetiva para los procesos de gestión de recursos humanos, incluyendo la planificación de personal, reclutamiento y selección, inducción, capacitación y desarrollo profesional, y la evaluación del desempeño, asegurando que los perfiles de los puestos se alineen con las necesidades operativas del CAIMUS.
5. **Fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** Fomentar una cultura de transparencia en la asignación de responsabilidades y facilitar los mecanismos de supervisión interna y rendición de cuentas sobre el desempeño individual y colectivo, promoviendo la responsabilidad en el cumplimiento de las metas institucionales.


### ***d. Ámbito de aplicación:***

El presente Manual de Puestos y Funciones es de aplicación obligatoria para todos los puestos de trabajo existentes y que se establezcan en el futuro dentro del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Jutiapa. Su contenido es vinculante para el personal de todos los niveles jerárquicos y funcionales del Centro, incluyendo la coordinación, el personal administrativo y el equipo multidisciplinario (psicológico, legal, social, etc.). Así mismo, servirá como referencia para las instancias supervisoras, de auditoría y de apoyo a la gestión del CAIMUS.

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

La implementación y el uso efectivo de este Manual de Puestos y Funciones traerán consigo una serie de beneficios significativos para el CAIMUS Jutiapa, contribuyendo a su eficiencia, efectividad y profesionalización.


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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

Entre los beneficios más destacados se incluyen:

- **Claridad y Coherencia de Roles:** Proporciona a cada miembro del personal una comprensión precisa de sus deberes, responsabilidades, autoridad y las expectativas de desempeño asociadas a su puesto, lo que reduce la ambigüedad y previene conflictos de roles.
- **Optimización de la Operación:** Al definir claramente las funciones y procedimientos, se logra una mayor eficiencia en la ejecución de las tareas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo, y mejorando la productividad del Centro.
- **Soporte para la Gestión de Talento:** Facilita la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo profesional, el diseño de programas de formación y la creación de planes de carrera, asegurando que el personal adquiera y mantenga las competencias necesarias para sus roles.
- **Inducción Efectiva de Nuevo Personal:** Sirve como una herramienta esencial y sistemática para la integración de nuevos miembros al equipo, permitiendo una rápida comprensión de su puesto, de la estructura organizacional y de la dinámica de trabajo del CAIMUS.
- **Fundamento para la Evaluación del Desempeño:** Ofrece criterios claros y objetivos para evaluar el rendimiento individual y colectivo, lo que facilita la retroalimentación constructiva, la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones informadas sobre el personal.
- **Mejora de la Comunicación y Coordinación:** Al establecer líneas claras de autoridad y relaciones funcionales, se promueve una comunicación más fluida y una mejor coordinación entre los diferentes puestos y áreas del Centro.
- **Soporte para la Toma de Decisiones:** Proporciona información estructurada y formalizada que apoya la toma de decisiones estratégicas y operativas relacionadas

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

con la planificación de personal, la reestructuración organizacional y la asignación de recursos.

- **Fortalecimiento de la Credibilidad Institucional:** Contribuye a la imagen de profesionalismo y transparencia del CAIMUS, lo que fortalece su credibilidad ante las usuarias, las instituciones aliadas y la comunidad en general.


#### IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: CENTRO DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS Y CENTRO DE APOYO A MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA (CAIMUS) – JUTIAPA

##### *a. Antecedentes Históricos:*

La problemática de la violencia basada en género en Guatemala, y específicamente en el departamento de Jutiapa, ha sido históricamente una preocupación central para la sociedad civil organizada. Este fenómeno social complejo, con múltiples causas, constituye una grave violación a los derechos humanos y un obstáculo significativo para el desarrollo integral de las personas y la sociedad guatemalteca en su conjunto. La violencia contra mujeres, niñez y adolescencia se manifiesta en diversas formas, incluyendo la violencia física, psicológica, sexual y económica, dejando profundas secuelas que afectan la integridad personal, la salud mental, el bienestar social y la autonomía de las sobrevivientes y sus hijos e hijas.

En este contexto de vulnerabilidad y necesidad, la **Asociación de Mujeres Activas de Jutiapa (AMAJ)** emerge como una respuesta fundamental. Fundada el 26 de agosto de 2013, AMAJ nace del trabajo en equipo de lideresas del municipio de Jutiapa, quienes, tras participar en programas de empoderamiento sobre participación ciudadana, igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia, percibieron la necesidad de consolidar sus esfuerzos.

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025


Inicialmente enfocadas en proyectos generadores de economía, la asociación rápidamente identificó el alto índice de violencia contra las mujeres en el departamento, lo que las impulsó a reorientar parte de su misión hacia la atención y el apoyo a mujeres víctimas de violencia, buscando alternativas de solución y promoviendo su inclusión en espacios de capacitación.

AMAJ, como entidad gestora y responsable del CAIMUS Jutiapa, se rige por su propia identidad institucional:

- **Misión de AMAJ:** "Promover el empoderamiento y el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, brindándoles herramientas para la construcción de una vida digna, equitativa y libre de violencia en el departamento de Jutiapa."
- **Visión de AMAJ:** "Ser la organización referente en Jutiapa, reconocida por su liderazgo en la defensa de los derechos de las mujeres, la erradicación de la violencia de género y la construcción de una sociedad más justa e inclusiva."
- **Valores de AMAJ:** Los valores que identifican a la Asociación son: Solidaridad, Compromiso, Transparencia, Empatía, Justicia, Respeto a la Diversidad.

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

Inspirada en este éxito y en la urgente demanda local por la problemática de la violencia de género en Jutiapa, AMAJ gestionó la acreditación ante el Ministerio de Gobernación para implementar el CAIMUS Jutiapa, asumiendo su responsabilidad directa en la operación de este centro. Este Centro, establecido en 2023, representa un hito en la lucha contra la violencia en el departamento, ofreciendo un refugio y acompañamiento especializado a las mujeres mayores de 18 años que han sido víctimas de cualquier forma de violencia basada en género, así como a sus hijos e hijas.

Su creación contribuye a la visión de AMAJ de erradicar la violencia y construir una sociedad justa y equitativa. El CAIMUS Jutiapa opera bajo un modelo de atención integral que busca resguardar la integridad personal de las mujeres y sus hijos e hijas, al tiempo que estimula el proceso de empoderamiento a través del conocimiento de sus derechos y el ejercicio de su autonomía. Su relación con la Red Nacional de CAIMUS es relevante para el intercambio de experiencias y la articulación de esfuerzos a nivel nacional.

**b. Base Legal:**

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

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Establece los derechos fundamentales y la protección de la persona humana.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones


Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

- **Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto No. 97-96 del Congreso de la República:** Provee el marco legal para la prevención, sanción y erradicación de la violencia dentro del ámbito familiar.
- **Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99 del Congreso de la República:** Promueve la igualdad de derechos y la dignidad de la mujer en todos los ámbitos.
- **Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001 del Congreso de la República:** Contribuye al marco para la promoción del desarrollo social y el bienestar de la población.
- **Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, Decreto 22-2008 del Congreso de la República:** Tipifica el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, estableciendo medidas de prevención, atención y sanción.
- **Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto 9-2009 del Congreso de la República:** Proporciona un marco legal integral para la prevención, persecución y sanción de estos delitos, así como la protección a las víctimas.
- **Ley Integral de Protección de la Niñez y Adolescencia (LEYPINA), Decreto 27-2003 del Congreso de la República:** Garantiza los derechos de la niñez y adolescencia, relevantes cuando los hijos/as de las sobrevivientes también reciben atención.
- **Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW):** Instrumento internacional ratificado por Guatemala que establece la obligación de los Estados de eliminar la discriminación contra las mujeres.
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ("Convención de Belém do Pará"):** Compromete a los Estados a actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra las mujeres.

12

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989):** Relevante para la atención a los hijos/as de las sobrevivientes.
- Otras normativas y protocolos nacionales: Incluyendo los emitidos por el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Gobernación, relacionados con la atención integral a víctimas de violencia.

c. **Misión:** Ser un centro especializado que brinda atención integral, humana y pertinente culturalmente a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia en el departamento de Jutiapa, a través de servicios psicológicos, legales y sociales, promoviendo la restitución de sus derechos, su empoderamiento y el acceso a la justicia, contribuyendo así a una vida libre de violencia.

d. **Visión:** Ser el centro de referencia en el departamento de Jutiapa para la atención integral de mujeres y niñas sobrevivientes de violencia, reconocido por su excelencia profesional, su enfoque centrado en las personas, su compromiso con la erradicación de la violencia y su capacidad de incidencia en la construcción de una sociedad justa y equitativa, donde prevalezca el respeto a los derechos humanos de las mujeres.

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

- **Humanidad y Empatía:** Reconocemos la dignidad de cada persona y brindamos atención con sensibilidad, respeto y comprensión profunda hacia las experiencias de las sobrevivientes.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025


- **Integridad y Ética:** Actuamos con honestidad, transparencia y rectitud en todas nuestras interacciones y procesos, garantizando la confidencialidad y el profesionalismo.
- **Solidaridad y Compromiso:** Estamos firmemente comprometidos con la causa de la erradicación de la violencia y la defensa de los derechos de las mujeres, ofreciendo apoyo incondicional.
- **Justicia y Equidad:** Promovemos activamente el acceso a la justicia y la igualdad de oportunidades, trabajando para dismantelar las estructuras de discriminación y violencia.
- **Respeto a la Diversidad Cultural:** Valoramos y respetamos las diferentes expresiones culturales, adaptando nuestra atención para asegurar la pertinencia y sensibilidad a las particularidades de cada sobreviviente.
- **Profesionalismo y Excelencia:** Buscamos la mejora continua en la calidad de nuestros servicios, actualizando conocimientos y habilidades para brindar la mejor atención posible.
- **Trabajo en Equipo:** Fomentamos la colaboración, el diálogo y el apoyo mutuo entre los miembros del equipo multidisciplinario para lograr objetivos comunes.

**f. Objetivos Institucionales:**

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

- Apoyar a las mujeres que enfrentan violencia, a resguardar su integridad personal y la de sus hijos e hijas.

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


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

- Estimular el proceso de empoderamiento de las mujeres, a través del conocimiento de sus derechos y el ejercicio de su autonomía.
- Brindar atención psicológica especializada para la recuperación emocional y el fortalecimiento de la salud mental de las sobrevivientes.
- Ofrecer asesoría y acompañamiento legal para garantizar el acceso a la justicia y la reparación del daño sufrido.
- Proporcionar apoyo social y referencias a redes de apoyo para fortalecer el entorno de las sobrevivientes y facilitar su desarrollo integral.
- Contribuir a la prevención de la violencia de género a través de acciones de sensibilización y formación en la comunidad.
- Incidir en la sociedad y en las instituciones para la erradicación de la violencia contra las mujeres y la promoción de una cultura de paz y respeto a los derechos humanos.

***h. Descripción estructura orgánica:***

El Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Jutiapa, se organiza a través de una estructura funcional diseñada para garantizar una atención integral y multidisciplinaria. Esta estructura se compone de una dirección que supervisa las áreas clave de atención: el área psicológica, el área legal y el área social. Además, cuenta con el soporte de un área administrativa y de servicios generales que aseguran la operatividad del Centro. Esta disposición permite una articulación eficiente de los servicios, facilitando la colaboración entre las distintas disciplinas para ofrecer una respuesta holística a las necesidades de las sobrevivientes. La toma de decisiones y las líneas de reporte están claramente definidas para asegurar la eficiencia y la fluidez en los procesos de atención y gestión.

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

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

### a. Funciones de la Unidad CAIMUS Jutiapa:

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

- **Coordinación y Dirección Estratégica:** Asegurar la planificación, organización, ejecución, control y supervisión general de todas las actividades y recursos del Centro, alineándolas con la misión y objetivos de AMAJ y el CAIMUS.
- **Gestión de la Atención Integral:** Administrar y asegurar la prestación de servicios especializados en las áreas psicológica, legal y social, garantizando la aplicación del modelo de atención y la Ruta Crítica de Atención a sobrevivientes de violencia.
- **Administración de Recursos:** Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al Centro, velando por su óptima utilización, mantenimiento y resguardo.
- **Articulación y Redes:** Establecer y mantener alianzas estratégicas y una comunicación fluida con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, redes de mujeres, el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud, y otros actores clave a nivel local y nacional, para fortalecer el sistema de referencia y la respuesta integral.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

- **Planificación, Monitoreo y Evaluación Operativa:** Desarrollar e implementar planes operativos anuales, establecer indicadores de gestión y de impacto, dar seguimiento al cumplimiento de metas y generar informes periódicos que permitan la mejora continua de los servicios.
- **Aseguramiento de la Calidad del Servicio:** Implementar y supervisar mecanismos de control de calidad en la prestación de todos los servicios, garantizando la pertinencia cultural, la confidencialidad, la sensibilidad y el cumplimiento de los estándares de atención.
- **Desarrollo de Capacidades del Personal:** Identificar continuamente las necesidades de formación y promover el desarrollo profesional del equipo multidisciplinario del Centro, asegurando que cuenten con las competencias y conocimientos actualizados.
- **Generación de Conocimiento y Sistematización:** Documentar experiencias, sistematizar buenas prácticas, generar información relevante sobre la problemática de la violencia en Jutiapa y la efectividad de las intervenciones del CAIMUS para la incidencia y la mejora continua.


***b. Áreas Funcionales:***

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

- **Área de Dirección y Administración:**

Esta área es responsable de la planificación estratégica y operativa del Centro, la supervisión general del personal, la gestión financiera y contable, la administración de

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

los recursos materiales y humanos, y el soporte secretarial y de recepción. Asegura el funcionamiento logístico y administrativo del CAIMUS.

- **Área de Atención Social:**

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

- **Área de Atención Psicológica:**

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

- **Área de Atención Legal:**

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


- **Área de Salud:**

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

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

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

**c. Organigrama Estructural del CAIMUS Jutiapa:**

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

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA  
CAIMUS JUTIAPA**



**Organigrama funcional**

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

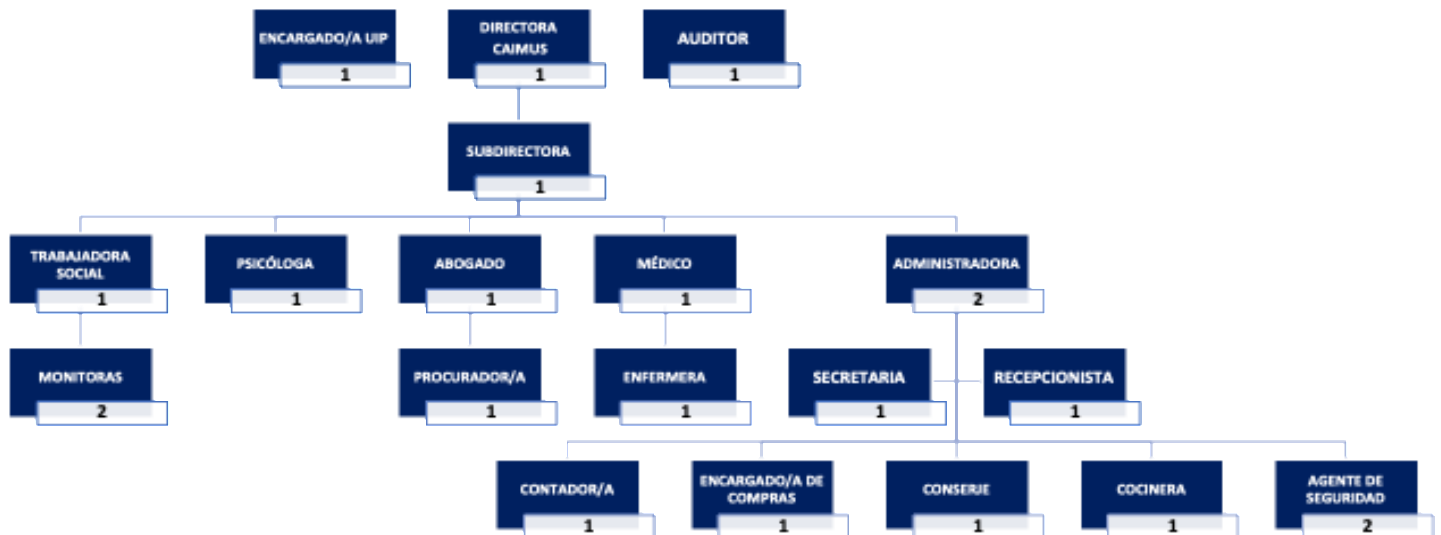
Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**d. Organigrama de Puestos del CAIMUS JUTIAPA**


El presente organigrama detalla la estructura funcional y jerárquica de cada uno de los puestos de trabajo que conforman el Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) de Jutiapa. Este diagrama visualiza las líneas de autoridad directa, las relaciones de supervisión y la ubicación de cada rol dentro de las áreas funcionales del Centro, facilitando la comprensión de la distribución de responsabilidades y la coordinación operativa para la atención integral.

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS  
CAIMUS JUTIAPA**



**19 Puestos**

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


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

***e. Descriptores de Puestos del CAIMUS Jutiapa:***

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

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## VI. DIRECCIÓN SUPERIOR Y CONTROL INSTITUCIONAL CAIMUS JUTIAPA

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

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

- Liderar la planificación estratégica y operativa del CAIMUS, estableciendo metas e indicadores de desempeño.
- Supervisar y coordinar la gestión integral del Centro y de todo su personal, promoviendo un ambiente de trabajo ético y colaborativo.
- Garantizar la transparencia institucional y el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, facilitando el acceso a la información y protegiendo los datos personales.
- Evaluar de forma independiente los procesos administrativos, financieros y operativos, asegurando la integridad y la rendición de cuentas.
- Establecer y mantener alianzas estratégicas con actores clave a nivel local y nacional.
- Velar por la calidad, calidez y pertinencia cultural de la atención integral brindada a las sobrevivientes de violencia.
- Asistir a la Dirección en todas sus funciones, asegurando la continuidad de las operaciones y la implementación de las políticas.

22

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones


Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**Puestos que la Conforman:**

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

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

 <small>ASOCIACIÓN DE MUJERES ACTIVAS DE JUTIAPA</small>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

**EVENTUALES:**

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


**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

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

 <p>ASOCIACIÓN DE MUJERES ACTIVAS DE JUTIAPA</p>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

#### V. PERFIL DEL PUESTO:

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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


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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI		NO	X
RELACIONES DE TRABAJO	Contactos internos:	Directa con la Directora y Administradora. Interacción con la Contadora y todo el personal para la revisión de documentación y procesos.		
	Contactos Externos:	Con auditores externos, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), y otras entidades fiscalizadoras o reguladoras.		
TOMA DE DECISIONES	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)			
	Tiene la facultad de elegir el método de auditoría y proponer ajustes para mejorar la eficiencia de los procesos de control, consultando con la Directora en caso de imprevistos.			

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en auditoría interna o externa,	
	Experiencia específica	preferiblemente en organizaciones sin fines de lucro o entidades del sector público.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b> X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, con colegiado activo.	

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025


**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- **Análisis Crítico:** Capacidad para evaluar procesos, datos y controles de forma rigurosa.
- **Objetividad e Imparcialidad:** Habilidad para realizar evaluaciones sin sesgos.
- **Atención al Detalle:** Alta precisión y rigurosidad en la revisión de documentos y cifras.
- **Comunicación Escrita:** Habilidad para redactar informes de auditoría claros y con hallazgos bien sustentados.
- **Resolución de Problemas:** Capacidad para identificar irregularidades y proponer soluciones efectivas.
- **Integridad:** Actuar con honestidad y transparencia.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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


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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Jutiapa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

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

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

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Contactos internos:</p> <p>Constante comunicación y coordinación con la Directora, Administradora, Contadora y todas las áreas del CAIMUS (Psicología, Legal, Social, Médico, Seguridad y Servicios Generales) para la recopilación y verificación de información.</p>
	<p>Contactos Externos:</p> <p>Directa con solicitantes de información (ciudadanos, organizaciones), Procurador de los Derechos Humanos, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Contraloría General de Cuentas y otras entidades relacionadas con la transparencia y fiscalización.</p>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)</p>
	<p>El encargado/a de información pública tiene autonomía operativa en la gestión diaria de las solicitudes de información pública y la actualización de la información de oficio, siempre en apego estricto a la Ley de Acceso a la Información Pública y las directrices institucionales. Para decisiones estratégicas, la clasificación de información como confidencial o reservada, o situaciones que requieran un juicio legal complejo, es imprescindible que consulte de inmediato con la Directora del CAIMUS, y con el Abogado/a en los casos que demanden un análisis jurídico especializado, para asegurar la pertinencia y el cumplimiento de la normativa.</p>
<b>INFORMACIÓN</b>	<p>Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.</p>
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia laboral total:</p> <p>Mínimo un (1) año de experiencia en puestos de apoyo legal, gestión de trámites o atención a clientes, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos o atención a poblaciones vulnerables.</p>

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Experiencia específica			
	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria, preferiblemente, con estudios universitarios avanzados (mínimo tercer año aprobado) en Ciencias Jurídicas y Sociales.		

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia y ética profesional.</li> <li>• Responsabilidad y cumplimiento normativo.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio exhaustivo de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento de la Ley del Organismo Judicial y tratados internacionales de derechos humanos relevantes para la transparencia.</li> <li>• Principios de archivística y gestión documental.</li> <li>• Manejo de sistemas de información y bases de datos.</li> <li>• Conocimientos en protección de datos personales y hábeas data.</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas informáticas (Paquete Office, plataformas web para publicación de información).</li> </ul>

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la administración pública en Guatemala.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis y Síntesis:</b> Capacidad para comprender solicitudes complejas y sintetizar información.</li> <li>• <b>Comunicación Escrita y Oral:</b> Excelente redacción de informes y respuestas, y claridad para orientar a los solicitantes.</li> <li>• <b>Orientación al Servicio:</b> Actitud proactiva y diligente para atender las solicitudes y garantizar la transparencia.</li> <li>• <b>Organización y Metodología:</b> Alta capacidad para organizar, sistematizar y custodiar grandes volúmenes de información.</li> <li>• <b>Discreción y Confidencialidad:</b> Habilidad crucial para el manejo de información sensible, confidencial y reservada.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para identificar y resolver desafíos en el acceso a la información.</li> <li>• <b>Uso de Tecnología:</b> Destreza en el manejo de plataformas electrónicas y sistemas de archivo digital.</li> </ul>

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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


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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
<b>Puesto Funcional:</b>	Subdirectora del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) -Jutiapa-	<b>Código del puesto</b>	CAIMUS-SUBDIR
<b>Puesto al que reporta:</b>	Directora del CAIMUS Jutiapa		
<b>Area:</b>	Dirección y Administración del CAIMUS Jutiapa		
<b>Subalternos</b> (cantidad de personas a las que supervisa)	<b>Directos:</b> Administradora, Trabajadora Social, Psicóloga, Abogada/o, Médico.	<b>Sede:</b>	
	<b>Indirectos:</b> Secretaria, Recepcionista, Contadora, Conserje, Cocinera, Agente de Seguridad, Monitoras, Procurador/a, Enfermera.	<b>CAIMUS JUTIAPA</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
(naturaleza del trabajo, misión del puesto, resumen básico del puesto basado en lo que tiene que hacer y la responsabilidad que tiene en el cargo)			
Asistir a la Directora en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las operaciones y la gestión integral del CAIMUS Jutiapa, asegurando la continuidad y calidad de la atención integral a mujeres y niñas sobrevivientes de violencia. Colaborar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y la implementación de las políticas y objetivos de AMAJ.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>ORDINARIAS</b> (funciones que realiza todos los días)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la Directora en la supervisión y coordinación del equipo multidisciplinario y el personal administrativo y de apoyo.</li> <li>Apoyar la supervisión de la correcta administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos del CAIMUS, en coordinación con la Administradora y Contadora.</li> <li>Monitorear la aplicación del modelo de atención integral, asegurando la calidad y pertinencia cultural de los servicios.</li> </ul>			
<b>PERIÓDICAS</b> (funciones que realizar por lo menos una vez a la semana)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Directora en el desarrollo, implementación y monitoreo del plan operativo anual del CAIMUS.</li> <li>Participar en las evaluaciones de desempeño del personal, identificando necesidades de formación y desarrollo.</li> <li>Revisar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos administrativos existentes.</li> <li>Apoyar el monitoreo de la Ruta Crítica de Atención para identificar áreas de mejora.</li> </ul>			

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Jutiapa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

- Supervisar la correcta documentación de casos y la generación de informes técnicos.

#### EVENTUALES:

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

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

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

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

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

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la Directora y todo el personal del CAIMUS.	
	Contactos Externos:	Con organizaciones aliadas (ICCPG, Red Nacional de CAIMUS), instituciones gubernamentales (Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Salud,	

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

		(maestría, diplomados) relacionados con gestión de proyectos sociales, derechos humanos, género, violencia de género o administración.
--	--	--

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Capacidad de delegación.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Iniciativa y proactividad.</li> <li>• Resiliencia y manejo del estrés.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> <li>• Innovación y mejora continua.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género.</li> <li>• Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>• Gestión de proyectos sociales y administración de organizaciones sin fines de lucro.</li> <li>• Planificación estratégica, monitoreo y evaluación.</li> <li>• Gestión de recursos humanos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, sistemas de gestión, etc.).</li> <li>• Conocimiento del contexto social y cultural de Jutiapa (preferiblemente).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo: Capacidad para inspirar, motivar y guiar equipos de trabajo.</li> <li>• Comunicación Efectiva: Habilidad para comunicarse de forma clara, asertiva y persuasiva.</li> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos: Capacidad para mediar y encontrar soluciones en situaciones complejas.</li> </ul>

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones: Habilidad para tomar decisiones estratégicas y operativas bajo presión.</li> <li>• Planificación y Organización: Gran capacidad para organizar tareas, establecer prioridades y gestionar múltiples proyectos simultáneamente.</li> <li>• Pensamiento Analítico: Habilidad para analizar información, identificar problemas y proponer soluciones creativas.</li> <li>• Gestión del Tiempo: Eficacia en la administración del tiempo y cumplimiento de plazos.</li> <li>• Sensibilidad de Género y Pertinencia Cultural: Capacidad para abordar la violencia de género desde una perspectiva de derechos humanos y adaptar la atención a la diversidad cultural.</li> </ul>
--	--

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## VII.      **ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL** **CAIMUS JUTIAPA**

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


**Funciones Principales del Área:**

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

**Puestos que la Conforman:**

- Trabajadora Social
- Monitoras

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

- Dar seguimiento a las usuarias que sean beneficiarias de algún programa social dirigidos a abordar problemáticas específicas, buscando soluciones efectivas y sostenibles.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión de casos, avances y desafíos en el área social.
- Realizar el seguimiento a los casos referidos y a las sobrevivientes para asegurar la efectividad de las intervenciones y el acceso a los servicios.

**EVENTUALES:**

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


**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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


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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI		NO
RELACIONES DE TRABAJO	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con la <b>Subdirectora</b> , Psicóloga, Abogada/o, Médico, Enfermera y personal administrativo	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias y sus familias, instituciones del sistema de justicia, salud, educación, organizaciones de la sociedad civil, redes comunitarias, programas sociales y albergues/refugios.	
TOMA DE DECISIONES	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	La trabajadora social recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.		
INFORMACIÓN	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
V. PERFIL DEL PUESTO:			
EXPERIENCIA	Experiencia laboral total:	Mínimo un año de experiencia profesional progresiva en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en atención a poblaciones vulnerables, violencia de género, derechos humanos o desarrollo comunitario	
	Experiencia específica	Experiencia en gestión de casos y establecimiento de redes interinstitucionales.	

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>	
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social, registrado en la Contraloría General de Cuentas y ser colegiado/a activo/a.		

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio y a resultados.</li> <li>Compromiso social y ético.</li> <li>Integridad y confidencialidad.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>Resiliencia y autocuidado.</li> <li>Pertinencia cultural.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teorías y metodologías de Trabajo Social, especialmente en intervención individual, familiar y comunitaria.</li> <li>Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos, niñez y adolescencia, y violencia de género.</li> <li>Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>Manejo de rutas de referencia y redes de apoyo institucional y comunitario.</li> <li>Conocimiento de la realidad socioeconómica y cultural del departamento de Jutiapa.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía y Sensibilidad: Capacidad para establecer relaciones de confianza y brindar apoyo emocional con respeto a la dignidad y las experiencias de las sobrevivientes.</li> <li>Escucha Activa: Habilidad para comprender profundamente las necesidades y preocupaciones de las usuarias.</li> </ul>

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista e Investigación Social: Capacidad para recabar información relevante de manera ética y sistemática.</li> <li>• Análisis y Planificación: Habilidad para analizar situaciones complejas y diseñar planes de intervención efectivos.</li> <li>• Comunicación Efectiva: Claridad en la expresión oral y escrita, capacidad para negociar y articular con diferentes actores.</li> <li>• Resolución de Problemas: Capacidad para identificar barreras y buscar soluciones creativas en la gestión de casos.</li> <li>• Organización y Documentación: Rigurosidad en el manejo de expedientes y la elaboración de informes.</li> <li>• Manejo de Crisis: Habilidad para intervenir y contener en situaciones de alta vulnerabilidad emocional.</li> </ul>
--	--

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

	En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en trabajo comunitario, voluntariado social, o roles de apoyo en organizaciones relacionadas con niñez, juventud o mujeres.	
	Experiencia específica	Experiencia en la facilitación de grupos (deseable).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b> X
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Magisterio, o similar). Preferiblemente con estudios en terapia ocupacional, cursos en derechos humanos, género, trabajo comunitario o atención a poblaciones vulnerables.	
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Compromiso social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Pertinencia cultural.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico sobre la violencia de género y derechos humanos.</li> <li>• Habilidades para el trabajo comunitario y la sensibilización.</li> <li>• Conocimiento del contexto local de Jutiapa.</li> </ul>		

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## VIII. ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CAIMUS JUTIAPA

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


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

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

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

- Psicóloga


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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Jutiapa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

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

#### EVENTUALES:

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

#### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

Ninguna directamente.

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

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

#### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)		
	La Psicóloga recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional progresiva en el ejercicio de la psicología clínica o social	
	Experiencia específica	preferiblemente en atención a poblaciones vulnerables, violencia de género o trauma.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b> X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología Clínica, con colegiado activo. Preferiblemente con estudios de postgrado o diplomados en violencia de género, trauma, psicología forense o clínica comunitaria.	
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio y a resultados.</li> <li>Compromiso social y ético.</li> <li>Integridad y confidencialidad.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> </ul>		

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones


Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## IX.ÁREA DE ATENCIÓN LEGAL

### CAIMUS JUTIAPA

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


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

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

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

- Abogado
- Procurador/a

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

61

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Ninguna directa.

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## X.ÁREA DE SALUD CAIMUS JUTIAPA

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


**Funciones Principales del Área:**

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

**Puestos que la Conforman:**

- Médico
- Enfermera

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

70

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



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

### EVENTUALES:

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

### ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA

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

### VINCULADAS A LA RUTA CRÍTICA DE ATENCIÓN:

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

### IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

71

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

- Resolución de Problemas y Toma de Decisiones: Habilidad para actuar rápidamente en situaciones de emergencia.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	NO	X
RELACIONES DE TRABAJO	Contactos internos:	Constante comunicación y coordinación con el Médico, Directora, Psicóloga, Abogada/o, Trabajadora Social y personal administrativo.	
	Contactos Externos:	Directa con usuarias y sus hijos/as, y en coordinación con centros de salud y hospitales para referencias.	
(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)			

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria.		
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la enfermería	
	Experiencia específica	Experiencia en atención primaria, salud comunitaria o en entornos de atención a poblaciones vulnerables	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b> X
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título de Enfermera Profesional o Auxiliar de Enfermería, reconocida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Compromiso social.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de enfermería básica y avanzada (según el nivel).</li> <li>• Manejo de signos vitales, administración de medicamentos y primeros auxilios.</li> </ul>		

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## XI.ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES CAIMUS JUTIAPA


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

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

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

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

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


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

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

**Puestos que la Conforman:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	X	NO
RELACIONES DE TRABAJO	Contactos internos:	Directa y constante comunicación con la Directora, Contadora, Secretaria, Recepcionista, Jefe de Seguridad, Personal de Mantenimiento, y en	

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-


Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

- Gestionar el envío y recepción de documentos y paquetes.

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

V. PERFIL DEL PUESTO:			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un año de experiencia desempeñando puestos similares.	
	Experiencia específica	No requerida para el puesto.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>	<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>	<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria Bilingüe o similar). Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	
VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y violencia de género.</li> <li>• Modelos de atención integral a sobrevivientes de violencia.</li> <li>• Manejo avanzado de Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>• Gestión de archivos y correspondencia.</li> <li>• Protocolo de atención telefónica y al cliente.</li> <li>• Conocimiento de técnicas básicas de redacción de documentos.</li> <li>• Conocimiento de sistemas de archivo y resguardo de documentos.</li> </ul>		

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025


**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Organización y Orden: Alta capacidad para mantener el orden y la organización de documentos y espacios.
- Comunicación Escrita y Oral: Excelente ortografía, redacción y fluidez verbal.
- Discreción y Confidencialidad: Habilidad crucial para manejar información sensible con absoluta reserva.
- Orientación al Servicio: Actitud proactiva y colaborativa para apoyar al equipo.
- Gestión del Tiempo: Capacidad para manejar múltiples tareas y prioridades.
- Uso de Equipo de Oficina: Destreza en el manejo de impresoras, escáneres, copiadoras, etc.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

- Ninguna directa.

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

	<p>La recepcionista está facultada para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con las usuarias, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.</p>		
<b>INFORMACIÓN</b>	<p>Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos de recepción, atención al cliente.	
	Experiencia específica	No requerida para el puesto.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b> X
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel diversificado (Bachiller en Ciencias y Letras, Secretaria, Perito Contador, o similar).	
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de central telefónica y equipo de oficina básico (fotocopiadora, escáner).</li> <li>• Manejo básico de Paquete Office (Word, Excel, Outlook).</li> <li>• Protocolos de atención al cliente y manejo de situaciones delicadas.</li> </ul>		

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

94

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

- Gestionar el desembolso de gastos, viáticos y anticipos para las personas que son nombradas para una comisión oficial.
- Elaborar informes financieros detallados para la Directora, la Junta Directiva de AMAJ y los donantes.

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

- Mantener un inventario básico de los bienes adquiridos (refiriéndose a la actualización continua).
- Asesorar al personal sobre los procedimientos internos de compra y el uso adecuado de los recursos.

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

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

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

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

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

RESPONSABILIDAD ECONOMICA	SI	X	NO
	Contactos internos:	Directa con la Administradora y la Contadora. Comunicación constante con todas las áreas del CAIMUS para	

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		gestionar sus requerimientos de compra.		
	Contactos Externos:	Con proveedores de bienes y servicios, instituciones financieras (para pagos), y otras entidades relacionadas con procesos de adquisición.		
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	(Decisiones que el ocupante del puesto toma y que pueden afectar los resultados de su cargo)			
	Alta responsabilidad por la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo en todos los procesos de compra y adquisición.			
<b>INFORMACIÓN</b>	Esta posición maneja información confidencial como: Datos de las usuarias del CAIMUS.			
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>				
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional progresiva en funciones de compras.		
	Experiencia específica	De preferencia experiencia en organizaciones sin fines de lucro o el sector público.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>		<b>Nivel medio</b>	X
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>	
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>	
	Especificaciones de formación académica	Título de nivel medio (Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria o similar). Se valorarán estudios universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Logística o carreras afines.		
<b>VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Honestidad y ética.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>			

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de gestión de compras y abastecimiento.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> <li>• Negociación con proveedores.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, especialmente Excel; sistemas de gestión de compras, si los hay).</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Negociación:</b> Capacidad para obtener las mejores condiciones de compra.</li> <li>• <b>Organización y Planificación:</b> Habilidad para gestionar múltiples procesos de compra simultáneamente y cumplir con plazos.</li> <li>• <b>Atención al Detalle:</b> Precisión en la revisión de documentos y especificaciones de productos/servicios.</li> <li>• <b>Comunicación Efectiva:</b> Claridad verbal y escrita para interactuar con proveedores y personal interno.</li> <li>• <b>Integridad y Transparencia:</b> Adhesión a principios éticos en todas las transacciones.</li> <li>• <b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para resolver incidencias con entregas o proveedores.</li> </ul>

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directamente.

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones


Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.

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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

V. PERFIL DEL PUESTO:			
EXPERIENCIA	Experiencia laboral total:	Mínimo un (1) año de experiencia en la preparación de alimentos en cocinas institucionales, comedores comunitarios, hoteles o restaurantes.	
	Experiencia específica		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria	X	Nivel medio
	Técnico		Licenciatura
	Postgrado		Maestría
	Especificaciones de formación académica	Mínimo sexto grado de educación primaria	
VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :			
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Diligencia.</li> <li>• Orden y limpieza.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de preparación de alimentos y cocina básica.</li> <li>• Normas de higiene y seguridad alimentaria (manipulación de alimentos, control de temperaturas).</li> <li>• Manejo y conservación de alimentos.</li> <li>• Conocimiento de dietas básicas y nutrición (deseable).</li> </ul>		
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad Culinaria: Capacidad para cocinar de forma eficiente y sabrosa.</li> <li>• Organización y Limpieza: Rigurosidad en el mantenimiento de la higiene en la cocina y áreas de almacenamiento.</li> <li>• Gestión del Tiempo: Capacidad para preparar comidas en los horarios establecidos.</li> <li>• Proactividad: Iniciativa para mantener el inventario y reportar necesidades.</li> </ul>		

108

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01


Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

## DESCRIPTOR DE PUESTO

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

110

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> CAIMUS -Jutiapa- Manual de Puesto y Funciones	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

**EVENTUALES:**

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

**ESTRATÉGICAS Y DE JERARQUÍA**

Ninguna directa.


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

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

**IV. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CAIMUS -Jutiapa-</b> <b>Manual de Puesto y Funciones</b>	
	Actualización No. 01	Fecha: 20/06/2025

V. PERFIL DEL PUESTO:			
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral total:	Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos de seguridad, vigilancia o similares, preferiblemente en entornos que requieran discreción y trato con personas vulnerables.	
	Experiencia específica		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Primaria</b>	X	<b>Nivel medio</b>
	<b>Técnico</b>		<b>Licenciatura</b>
	<b>Postgrado</b>		<b>Maestría</b>
	Especificaciones de formación académica	Sexto primaria. Preferiblemente con cursos de seguridad o vigilancia.	
VI. COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :			
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Integridad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Compromiso con la seguridad.</li> <li>Atención al detalle.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas básicas de vigilancia y control de accesos.</li> <li>Protocolos de seguridad y respuesta a emergencias.</li> <li>Manejo de equipo de comunicación (radio, teléfono).</li> <li>Primeros auxilios básicos (deseable).</li> <li>Conocimiento de normativa de seguridad (deseable).</li> </ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación y Alerta: Capacidad para detectar situaciones inusuales o de riesgo.</li> <li>Comunicación Efectiva: Habilidad para reportar incidentes de manera clara y concisa.</li> </ul>		

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CAIMUS -Jutiapa-

Manual de Puesto y Funciones

Actualización No. 01

Fecha: 20/06/2025

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

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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