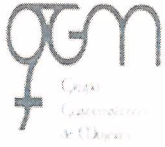




Grupo  
Guatemalteco  
de Mujeres

MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE  
INDUCCION Y BIENVENIDA  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES  
GGM  
2017

Guatemala diciembre de 2017



### Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual Administrativo de Inducción y Bienvenida, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

#### MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Grupo Guatemalteco de Mujeres G G M

Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

#### Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

#### Recomendaciones:

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## INDICE

Carta de Bienvenida .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
JUSTIFICACION .....	6
OBJETIVOS .....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
AMBITO DE APLICACIÓN .....	7
ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES:.....	7
MISION .....	8
VISION .....	11
ORGANIZACIÓN: .....	11
La integración de cada uno de los Programas y Sistemas los podemos definir de la siguiente forma.....	17
PROGRAMAS .....	12
Programa Apoyo y Seguridad de las Mujeres .....	13
Programa Investigación y Sistematización.....	14
Programa Incidencia Política .....	14
Programa Comunicación y Difusión.....	15
Programa de Sensibilización, Formación y Prevención.....	16
SISTEMAS.....	17
• SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	17
SISTEMA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....	17
ORGANIGRAMAS DE LA ASOCIACION .....	18
ORGANIGRAMA1.....	19
CONSTITUTIVO .....	19
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	19
GGM .....	19
ORGANIGRAMA2 .....	20



JUNTA DIRECTIVA.....	20
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	20
GGM.....	20
ORGANIGRAMA GENERAL3.....	21
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	21
GGM.....	21
ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS4.....	22
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	22
GGM.....	22
ORGANIGRAMA DE SISTEMAS 5.....	23
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	23
GGM.....	23
ORGANIGRAMA CAIMUS GUATEMALA 6.....	24
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES.....	24
ORGANIGRAMA 7.....	25
CAIMUS ESCUINTLA.....	25
ORGANIGRAMA 8.....	26
CAIMUS RABINAL.....	26
2017.....	26
ORGANIGRAMA CAIMUS SUCHITEPÉQUEZ 9.....	27
Códigos de Organización.....	29
COORDINADORA DEL PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL.....	32
ANEXOS.....	37
INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL PRESENTE MANUAL.....	40
TERMINOLOGIA TECNICA.....	41



### Carta de Bienvenida

Guatemala xx de xxxxxx del año xxxx

Señorita

Mujer Esforzada Valiente

Presente

Estimada señorita Valiente:

Es para nosotras un gusto poder integrarla el día de hoy a nuestro equipo de colaboradoras, adjunto a la presente usted encontrará la estructura de nuestra asociación, el perfil del puesto para el cual usted fue elegida.

La persona que estará a cargo de su inducción es xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cualquier duda que usted tenga puede indicarla y con mucho gusto le responderemos.

Su período de prueba inicia al concluir su período de inducción.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
INDUCCION y BIENVENIDA**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

5 de 47

VERSION

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Inducción y Bienvenida es una herramienta administrativa que describe la forma en la que se recibe a las nuevas colaboradoras de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, haciendo énfasis en la calidad y calidez que se debe transmitir a todos los niveles de la organización con el objetivo principal de brindar asistencia a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

El documento apoya a la organización, en todos los niveles tiene la finalidad de inducir a cerca de la estructura organizacional para orientar a conocer los canales de apoyo más cercanos, definiendo los diferentes niveles, las áreas de trabajo y el trabajo en equipo en la búsqueda del cumplimiento del objetivo en común.

Las Coordinadoras de cada Programa y Sistema son responsables de la aplicación y uso del presente instrumento e integrar en forma ágil a las personas de recién ingreso.



## JUSTIFICACION

El Manual de Inducción y Bienvenida contiene la base referencial para inducir, capacitar y formar al personal al ingreso en los diferentes programas y sistemas de la Asociación, como una instrucción para todas las y las colaboradoras sobre el orden jerárquico y comunicación que deben seguir, así como lo que la Organización requiere de cada una.

El documento está elaborado para que la incorporación de las y los integrantes de nuevo ingreso se dé una mejor manera, su adaptación y desempeño cumplan con los requerimientos establecidos y así garantizar buenos resultados dentro de la Asociación.

## OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Inducir en todo lo relacionado a la Asociación a través de documentar en forma clara y precisa las atribuciones y responsabilidades de las y los colaboradores en forma detallada, así como establecer una fuente de consulta en donde se den a conocer las relaciones, responsabilidades asignadas a los puestos, perfiles, experiencia y conocimientos necesarios para cada puesto.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ☞ Dar a conocer a las y los colaboradores, la estructura, su ubicación y de una forma agradable hacerla sentir la importancia de conocer el quehacer de la Asociación sus antecedentes, misión, visión, los lineamientos internos, políticas, metas, objetivos y beneficios que ofrece nuestra Asociación.
- ☞ Determinar en forma sencilla y clara las responsabilidades, para controlar el cumplimiento de lo requerido para cada puesto de trabajo.



## **AMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Inducción y Bienvenida está elaborado para ser aplicado en los diferentes niveles establecidos por la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM, para que obtengan mejores resultados.

## **2. ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES:**

El Grupo Guatemalteco de Mujeres (GGM), es una organización de mujeres, feminista, sin fines de lucro, creada en abril de 1988 por mujeres provenientes de diferentes experiencias de participación política, social, académica y profesional. Sus integrantes participan activa y propositivamente en la vida nacional, a favor de los derechos de las mujeres y en forma especial, por el derecho a vivir libres de violencia, discriminación, opresión y subordinación.

En 1989 adquirió su identidad como GGM y su personería jurídica como Sociedad Civil no lucrativa, el 15 de noviembre de 1991, asume el compromiso de desarrollar una estrategia dirigida a proteger la vida, seguridad e integridad de las mujeres sobrevivientes de violencia, y a la de sus hijas e hijos. En ese momento no existían en Guatemala mecanismos institucionales, leyes o políticas públicas a favor de las mujeres, ni el conocimiento o sensibilidad de la población hacia esta problemática.

En el año de 1991, en el marco del 25 de noviembre Día Internacional de la No Violencia contra las Mujeres, GGM abrió el primer Centro de Apoyo para la Mujer "Marie Langer", con un equipo de mujeres profesionales que iniciaron la experiencia inédita en el país de brindar atención integral el cual contaba con asesoría social, legal, médica, psicológica y grupos de apoyo a mujeres sobrevivientes de violencia, desde un enfoque feminista y de derechos humanos



de las mujeres. En 1997, por la necesidad de proteger a las mujeres en situación de alto riesgo, a sus hijos e hijas, integró al Centro, el primer Albergue Temporal, como una de las áreas de atención, lo que implicó un alto compromiso hacia la protección de la vida de las mujeres.

Durante más de tres décadas de participación en el movimiento de mujeres de Guatemala, GGM ha promovido el cambio social hacia la eliminación de la violencia contra mujeres, hijas e hijos, que ocurre tanto en el ámbito privado como en el público. Su estrategia de movilización social, incidencia política, investigación, auditoría social, comunicación y prevención, así como formación y capacitación, contribuye al planeamiento estratégico del país para enfrentar el reto de erradicar la violencia contra las mujeres

GGM además de apoyar a mujeres sobrevivientes de violencia, ha aportado significativamente, para ubicar la problemática en la opinión pública y para interés del Estado, con estudios e investigaciones sobre sus causas y consecuencias, así como también sobre su forma más extrema el Femicidio.

Desde el año 2000 GGM inició el traslado de su experiencia a otras instituciones como Grupos de Mujeres, Organizaciones No Gubernamentales ONGs, Organizaciones Gubernamentales OG y otros sectores sociales con potencial multiplicador de la experiencia obtenida a base de años de lucha, estudio, análisis de la problemática de violencia contra las mujeres y acompañamiento a las mujeres

El trabajo político que realiza GGM se refleja en la consolidación de mecanismos institucionales encargados de promover las políticas públicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres, tal es el caso de la Comisión Nacional para la



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
INDUCCION y BIENVENIDA

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

9 de 47

VERSION

Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI, impulsada por GGM desde su participación en la Red de la No Violencia contra las Mujeres. La Secretaría Presidencia de la Mujer, impulsada directamente a través del Sector de Mujeres y la Red de la No Violencia contra las Mujeres REDNOVI

La asociación participa en espacios colectivos de coordinación del movimiento social de mujeres, como la Coordinadora 8 de marzo “Día Internacional de la Mujer” y la Coordinadora 25 de noviembre “Día Internacional de la No Violencia contra las Mujeres”, que agrupan a más de 100 organizaciones a nivel nacional.

La fuerza política trabajada por el movimiento de mujeres, se evidencia en la aprobación de leyes, como la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar Decreto 97-96, y la promoción de su reglamento, con acuerdo Gubernativo No. 831-2000; Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001; Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación Familiar y su integración en el Programa Nacional de Salud Reproductiva, Decreto 87-2005; Ley Contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra las Mujeres, Decreto 22-2008 y planes nacionales como el Plan Nacional de Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres PLANNOVI 2004-2014.

Su participación también se ha articulado con organizaciones de mujeres para promover políticas como la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres y el Plan de Oportunidades 2001-2006.



## 2.1. Filosofía

La filosofía de apoyo de GGM se basa en el reconocimiento de que la violencia hacia las mujeres es producto de las relaciones desiguales de poder entre hombres y mujeres, relaciones opresivas legitimadas por la sociedad patriarcal y machista.

Esto quiere decir que, la violencia no es considerada el resultado de la pobreza, la falta de educación, la drogadicción o el alcoholismo, los cuales son sin duda, factores que agudizan la violencia, pero no son la causa.

## 2.2. Nuestros principios:

- ☐ El absoluto respeto a las decisiones que tomen las mujeres, es un principio básico e inalienable que guía nuestro accionar.
- ☐ Brindamos acompañamiento y asesoría a las mujeres que lo solicitan, describiéndoles los escenarios de acuerdo a la experiencia.
- ☐ Nos manejamos en un ambiente cálido, libre de juicios y prejuicios
- ☐ Nos basamos en la solidaridad entre mujeres
- ☐ No somos una entidad religiosa ni política-partidista.

## 2.3. Nuestros Valores:

- ☐ Solidaridad
- ☐ Respeto a la diversidad
- ☐ Confidencialidad
- ☐ Lealtad
- ☐ Puntualidad



### 3. VISION

Somos una organización feminista, reconocida en el ámbito nacional e internacional, pionera en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres, que multiplica y consolida su experiencia en leyes y políticas públicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la problemática.

### 4. MISION

Contribuir a la erradicación de la violencia contra las mujeres, causada por la opresión, subordinación, discriminación y racismo en la sociedad guatemalteca, a través del abordaje especializado con enfoque feminista que nos empodera, sensibiliza a la población, analiza la situación y promueve políticas públicas.

### 5. ORGANIZACIÓN:

**5.1. Asamblea General Grupo Guatemalteco de Mujeres** se encuentra conformado como la autoridad máxima del Grupo Guatemalteco de Mujeres, integrada por todas las asociadas activas, plenas y colaboradoras, algunas trabajadoras de la institución son parte de la misma. En este espacio se practica como principio rector, la democracia interna para la toma de decisiones. La Asamblea General tiene estipulada una reunión anual en el mes de enero, y en forma extraordinaria cuando es convocada por la Junta Directiva.

Dentro de algunas actividades que realiza la Asamblea General está la elección de la Junta Directiva, así como, tomar decisiones oportunas, que tienen que ver con todos los aspectos económicos, políticos, legales, financieros y procesos internos. Es el ente de monitoreo y evaluación de los procesos que lleva a cabo GGM.



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

Conformada por

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

**5.3. La Colectiva de Coordinación** es un órgano multidisciplinario especializado, que tiene a su cargo la coordinación de actividades operativas y dar orientación programática a las acciones que se llevan a cabo. Está compuesta por las coordinadoras de cada uno de los programas y sistemas citados en el organigrama además es una instancia técnica de coordinación que facilita la toma de decisiones operativas, en búsqueda de generar una integración de acciones para lograr así la Misión de GGM.

**5.4. Las estructuras organizacionales dividen de la siguiente forma**

- ☐ Coordinación Ejecutiva
- ☐ Coordinación General
- ☐ 5 Programas
- ☐ 2 Sistemas

**6. Coordinación Ejecutiva y Coordinación General**  
Integran la base de la dirección de la Asociación.



## 7. PROGRAMAS

Los programas se constituyen en relación a las metas y objetivos de la Asociación orientados a fortalecer los planes establecidos en el Plan Estratégico, orientados al desarrollo del quehacer de GGM en beneficio y apoyo a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, estos se apoyan en los Sistemas gerenciales integrados en la estructura organizacional.

A continuación, podrá familiarizarse con el quehacer de cada uno de los Programas que integran el Grupo Guatemalteco de Mujeres.

### 7.1. Programa Apoyo y Seguridad Integral

#### Objetivo:

Estimular el proceso de empoderamiento de las mujeres, a través del conocimiento de sus derechos y el ejercicio de su autonomía.

#### Objetivos Específicos:

- ☞ Identificar las alternativas con que cuentan las mujeres para enfrentar la problemática.
- ☞ Aplicación del Modelo de Atención Integral para mujeres sobrevivientes de violencia en los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS.

**Ubicación:** es parte del área programática de la Asociación, que generan la base sustantiva de apoyo a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.



## 7.2. Programa Investigación y Sistematización

### Objetivo:

Estudiar los factores condicionantes de la violencia contra las mujeres (VCM), sus formas y contenidos para caracterizar el problema social, dimensionarlo y comprenderlo en sus diferentes escenarios y ámbitos de ocurrencia.

### Objetivos Específicos:

- 7<sup>o</sup> Generar información privilegiada para el accionar político, técnico y operativa para el logro de la misión de GGM
- 7<sup>o</sup> Sistematizar la experiencia de GGM en los diferentes ámbitos de acción, para fortalecer el que hacer institucional.

**Ubicación:** es parte del área programática de la Asociación, que recopila la información de los diferentes medios en beneficios de las diferentes investigaciones generadas para el análisis del contexto nacional.

## 7.3. Programa Incidencia Política

### Objetivo:

Articular esfuerzos con diferentes espacios de coordinación nacional e internacional, para promover y fiscalizar el marco legal, político e institucional a favor de los derechos de las mujeres.

### Objetivos Específicos:



- 7<sup>o</sup> Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado para el desarrollo integral de las mujeres.
- 8<sup>o</sup> Generar conocimiento sobre la realidad social, económica, política, cultural a nivel nacional e internacional, con énfasis en la situación, condición y posición de las mujeres.
- 9<sup>o</sup> Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con el movimiento de mujeres y feministas, otros movimientos sociales, instituciones, organismos internacionales y de cooperación.

**Ubicación:** es parte del área programática de la Asociación, que a través del análisis del contexto incide en la promoción de políticas públicas en beneficio de las mujeres.

#### 7.4. Programa Comunicación y Difusión

##### **Objetivo:**

Posicionar el enfoque de derechos humanos en el abordaje de la problemática de violencia contra las mujeres, a través de la difusión y la comunicación.

##### **Objetivos Específicos:**

- 7<sup>o</sup> Actualizar e implementar la estrategia de comunicación.
- 8<sup>o</sup> Diseñar y producir material de difusión, escrito, auditivo y audiovisual
- 9<sup>o</sup> Acompañar y apoyar los requerimientos de comunicación de los diferentes programas.



**Ubicación** es parte del área programática de la Asociación, que en conjunto establecen las estrategias y análisis del contexto para lograr una difusión efectiva ante los medios de comunicación en beneficio de las mujeres.

## 7.5. Programa de Sensibilización, Formación y Prevención

### Objetivo:

Promover mecanismos de prevención en la problemática de violencia contra las mujeres, a través de la sensibilización y formación, tanto interna como externa.

### Objetivos Específicos:

- 7.5.1 Contribuir a cubrir el vacío que existe en el pensum del nivel diversificado, universitario sobre la opresión, subordinación, discriminación, racismo, violencia contra las mujeres a través de los centros de práctica en GGM, para sensibilizar y formar a futuras profesionales.
- 7.5.2 Garantizar la atención a las mujeres con calidad y calidez a partir de la aplicación del modelo de atención integral.
- 7.5.3 Actualizar los conocimientos de las integrantes, colaboradoras, voluntarias, practicantes de los diferentes sistemas y programas de GGM.

**Ubicación:** es parte del área programática de la Asociación, que, a través de la inducción, jornadas programadas, talleres de trabajo, autocuidado contribuyen al cumplimiento del objetivo principal de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres.



## 8. SISTEMAS

Los Sistemas gerenciales los podemos definir como un grupo de actividades estratégicas, administrativas y financieras, que tienen un objetivo común y que son necesarias para el buen funcionamiento de las áreas de trabajo y para la sostenibilidad organizativa. Para apoyar la programación de GGM se constituyen dos sistemas

### 8.1. SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Fortalecer los procesos técnicos y de gestión financiera para el alcance de los objetivos de GGM.

**Objetivos Específicos:**

- 1<sup>o</sup>) Garantizar fondos para estabilidad financiera.
- 2<sup>o</sup>) Actualizar y modernizar los sistemas operativos y organizativos.
- 3<sup>o</sup>) Establecer alianzas estratégicas y programáticas para la sostenibilidad del Plan Estratégico.

**Ubicación:** es parte del área de sistemas cuyo funcionamiento es de fomentar las actividades de apoyo en proyectos, informes, planes operativos y su cumplimiento.

### 8.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Objetivo:** Optimizar el funcionamiento logístico, administrativo y financiero.

**Objetivos Específicos:**

- 1<sup>o</sup>) Establecer procesos administrativos y financieros eficientes
- 2<sup>o</sup>) Integrar un equipo de trabajo motivado e identificado plenamente con la institución
- 3<sup>o</sup>) Implementar un sistema de seguridad general



**Ubicación:** es parte del área de sistemas, base fundamental para el desarrollo administrativo, contable y operativo, estableciendo las normas, procedimientos y controles internos necesarios para el logro de metas y objetivos.

## ORGANIGRAMAS DE LA ASOCIACION

Como base referencial encuentra en los anexos la estructura organizacional de forma clara y precisa por medio de los siguientes organigramas:

1. Organigrama Constitutivo: determina la plataforma guía que cimienta las bases de la organización.
2. Organigrama de La Junta Directiva: indica cómo está conformada la misma.
3. Organigrama General Grupo Guatemalteco de Mujeres: define la constitución de Programas y Sistemas y el orden jerárquico que obedece.
4. Organigrama de Programas: define como se conforma cada uno de los programas.
5. Organigrama de Sistemas: define como se conforma cada uno de los sistemas.
6. Organigrama de CAIMUS Guatemala
7. Organigrama de CAIMUS Escuintla
8. Organigrama de CAIMUS Rabinal
9. Organigrama de CAIMUS Suchitepéquez
10. Organigrama Operativo donde se detalla cada uno de los puestos y su área de funcionamiento



ORGANIGRAMA2  
JUNTA DIRECTIVA  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES  
GGM





ORGANIGRAMA1  
CONSTITUTIVO  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES  
GGM

ASAMBLEA  
GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

ASESORA LEGAL

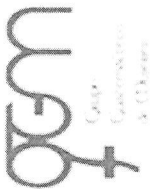
COORDINADORA  
EJECUTIVA

COORDINADORA  
GENERAL

COORDINADORA  
NACIONAL DE  
CAIMUS

COLECTIVA DE  
COORDINACION





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

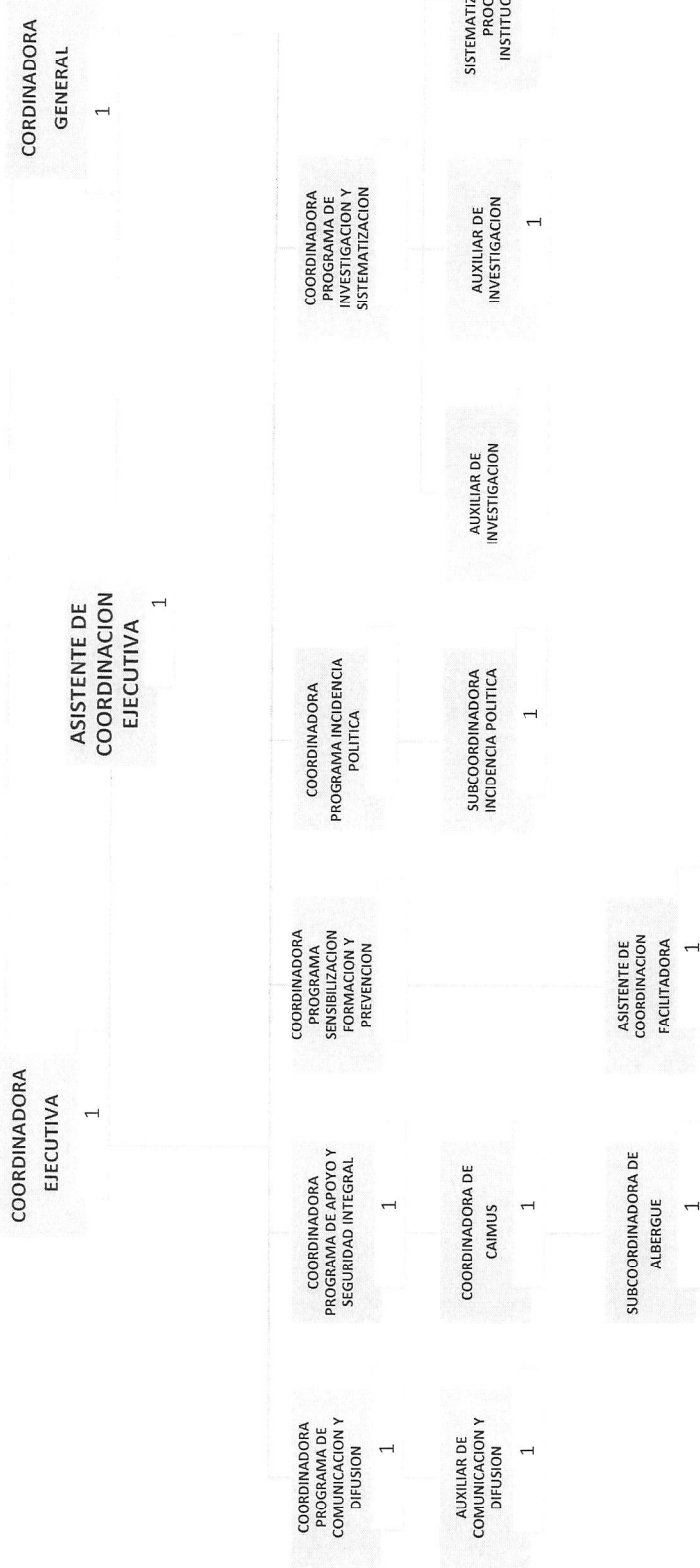
PAGINA

VERSION

NOVIEMBRE 2017

22 de 47

### ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS4 GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM

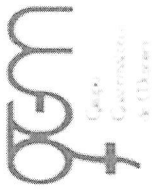


MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE**  
**DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA

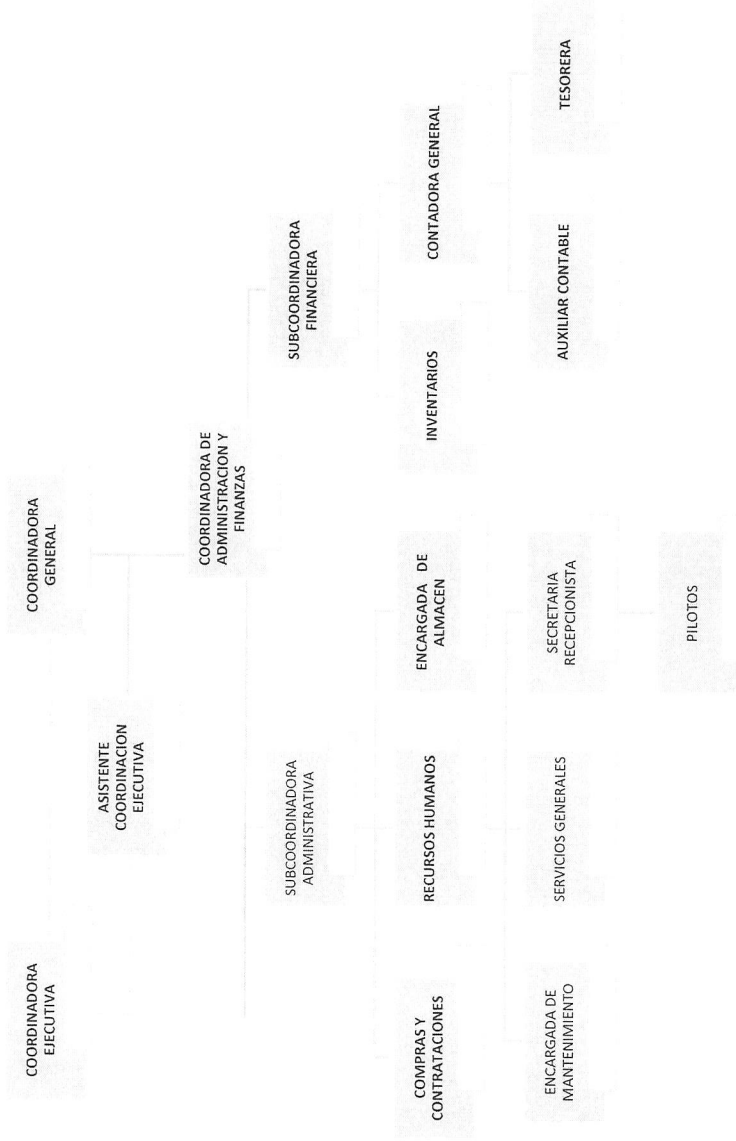
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

23 de 47

VERSION

**ORGANIGRAMA DE SISTEMAS 5**  
**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**GGM**



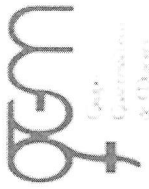
MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

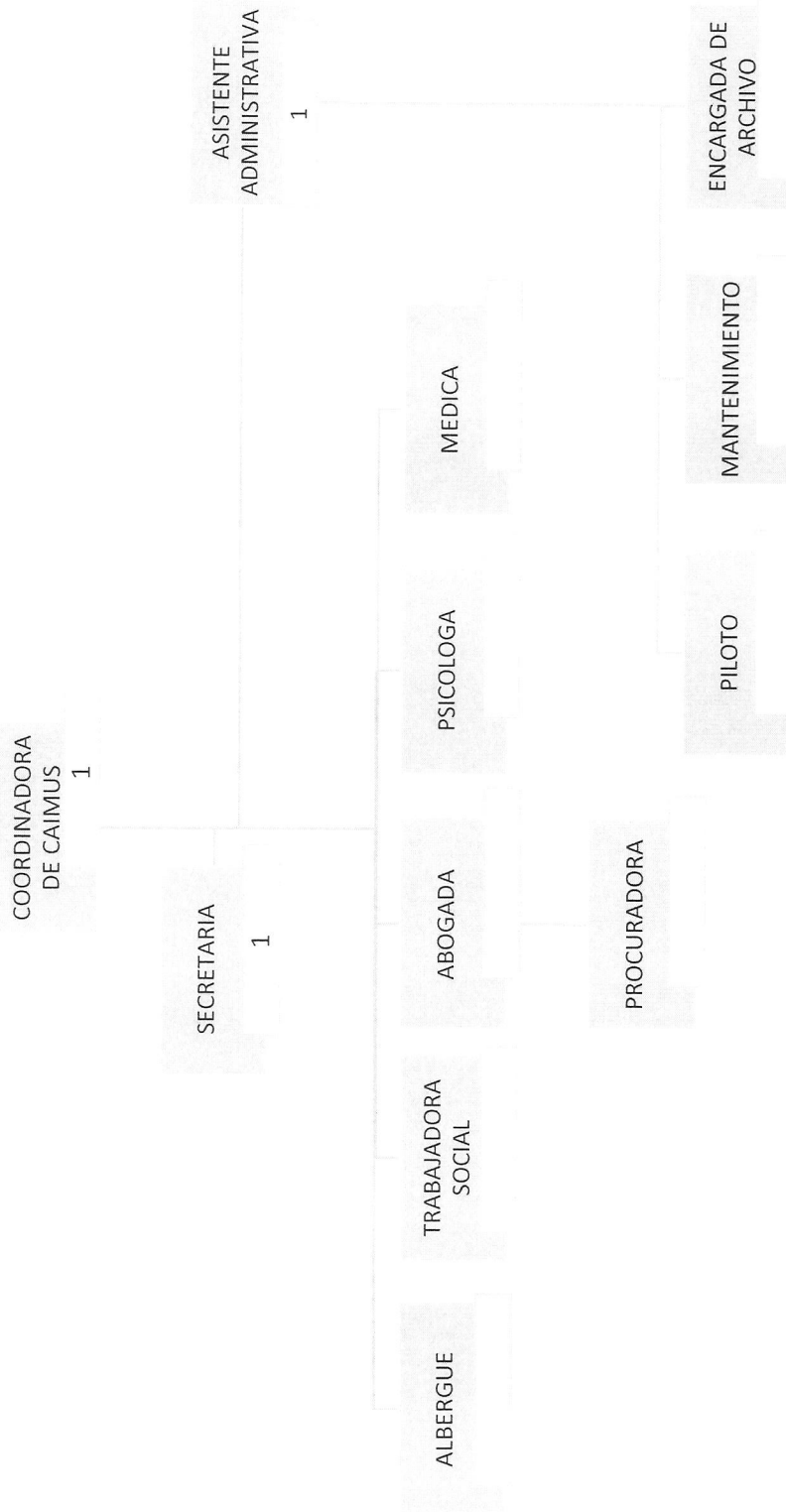
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

25 de 47

VERSION

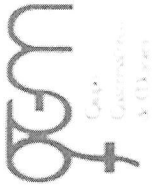
### ORGANIGRAMA 7 CAIMUS ESCUINTLA



Autorizado:

Elaborado:

Revisado



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

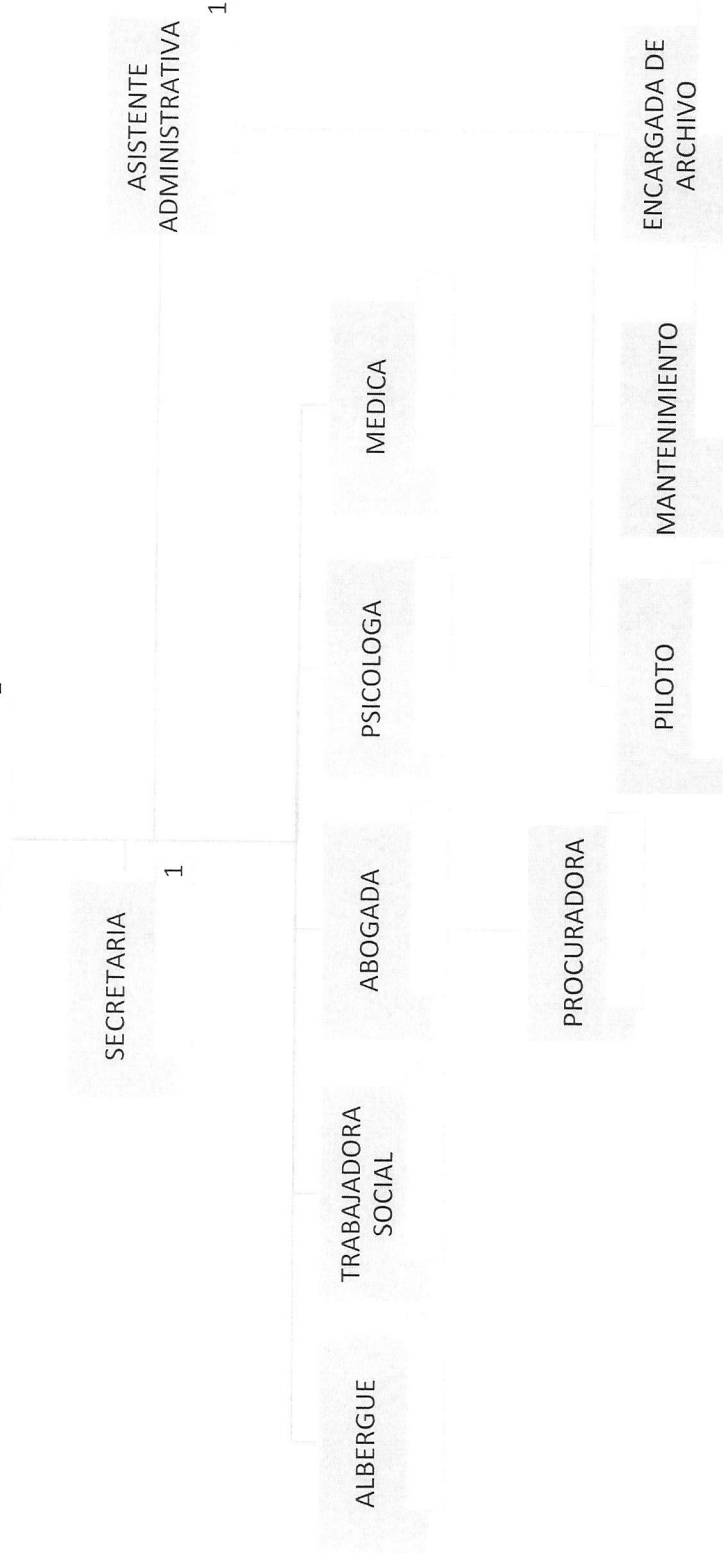
26 de 47

VERSION

### ORGANIGRAMA 8 CAIMUS RABINAL 2017

COORDINADORA  
DE CAIMUS

1

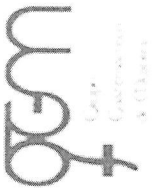


En Mantenimiento se reportan: Albergue y Mantenimiento 1- Guardián y Jardinero 1

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

PAGINA

NOVIEMBRE 2017

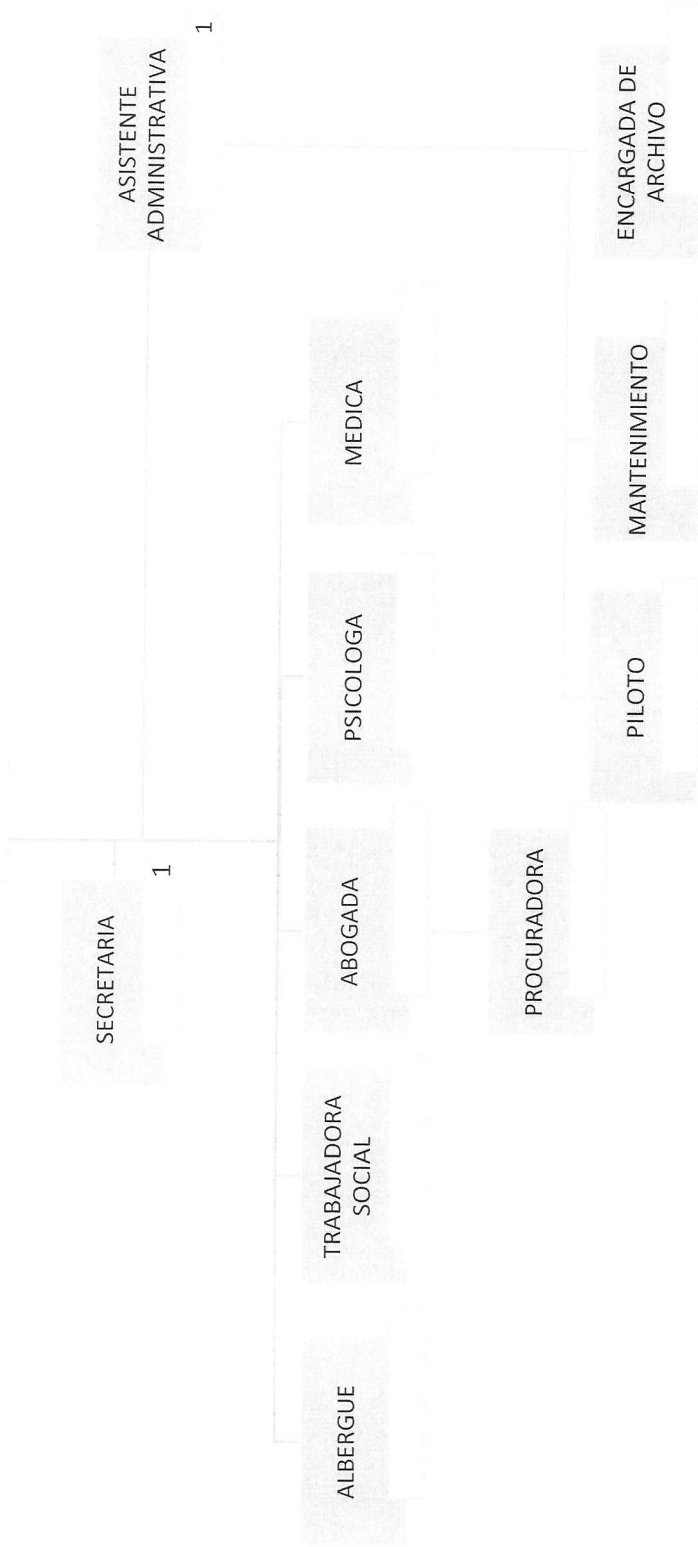
27 de 47

VERSION

### ORGANIGRAMA CAIMUS SUCHITEPÉQUEZ 9

COORDINADORA DE CAIMUS

1



MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



COORDINADORA EJECUTIVA I

Secretaria Coordinación Ejecutiva 1.1

COORDINADORA EJECUTIVA II

COORDINACION RED NACIONAL DE CAIMUS	A
Coordinadora de La Red Nacional de CAIMUS	A1.

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION	3.1
Coordinadora del Programa	3.1.1
Auxiliar de Comunicación y Difusión	3.1.1.1

PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL	3.2
Coordinadora del Programa de Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia	3.2.1
Coordinadora de CAIMUS	3.2.2
Asistente Administrativa	3.2.2.1
Digitalizadora de Historias de Vida	3.2.2.2
Coordinadora del Área Legal	3.2.3
Asistente del Área Legal	3.2.3.1
Abogada	3.2.3.2
Procuradora Legal	3.2.3.2.1
Coordinadora del Área de Psicología	3.2.4
Psicóloga	3.2.4.1
Técnica en Psicología	3.2.4.1.1
Coordinadora del Área de Trabajo Social	3.2.5
Trabajadora Social	3.2.5.1
Técnica en Trabajo Social	3.2.5.1.1
Coordinadora del Área Médica	3.2.6
Médica	3.2.6.1
Enfermera	3.2.6.1.1
Coordinadora del Albergue Temporal	3.2.7
Subcoordinadora del Albergue Temporal	3.2.7.1
Responsable de Casa	3.2.7.2
Educadora	3.2.7.3
Nutricionista	3.2.7.4

PROGRAMA DE SENSIBILIZACION, FORMACION Y PREVENION	3.3
Coordinadora del Programa	3.3.1
Asistente de Coordinación	3.3.1.1
Facilitadora	3.3.1.2

PROGRAMA DE INCIDENCIA POLÍTICA	3.4
Coordinadora del Programa	3.4.1
Subcoordinadora del Programa	3.4.1.1
Auxiliar de Incidencia	3.4.1.2

PROGRAMA DE INVESTIGACION y SISTEMATIZACION	3.5
Coordinadora del Programa	3.5.1
Investigadora/ Auxiliar de Investigación	3.5.1.1
Sistematizadora de Proyectos Institucionales	3.5.1.2

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4.1
Coordinadora Administrativa Financiera	4.1.1
Subcoordinadora Administrativa	4.1.1.1
Encargada de Recursos Humanos	4.1.1.2
Encargada de Compras	4.1.1.3
Encargada de Almacén	4.1.1.4
Secretaria Receptionista	4.1.1.5
Encargada de Archivo	4.1.1.6
Encargada de Mantenimiento	4.1.1.7
Encargado de Servicios Generales	4.1.1.8
Guardián Jardinero	4.1.1.9
Piloto	4.1.1.10
Subcoordinadora Financiera	4.1.2
Contadora General	4.1.2.1
Auxiliar de Contabilidad	4.1.2.1.1
Tesorera	4.1.2.2
Encargada de Inventario	4.1.2.3

SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4.2
Coordinadora de Fortalecimiento Institucional	4.2.1
Asistente de Coordinación	4.2.1.1

**ORGANIGRAMA OPERATIVO  
GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES  
GGM  
2017**

Autorizado:

Elaborado:

Revisado

**Códigos de Organización**

Con el objetivo de facilitar la integración de puestos y la ubicación de cada uno de los puestos que integran el área operativa de Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, se define lo siguiente:

	Descripción	Código	Plazas
	COORDINACION EJECUTIVA I	1	1
	COORDINADORA DE LA RED NACIONAL DE CAIMUS	A1	1
	COORDINACION EJECUTIVA II	2	1
	PROGRAMA	3	5
	SISTEMAS	4	2

	Descripción	Código	Vigente
	COORDINACION EJECUTIVA		
1	Coordinadora Ejecutiva I	1	1
2	Coordinadora Ejecutiva II	2	1
3	Secretaria Coordinación Ejecutiva	1.1	1
	PROGRAMAS	3	
	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3.1	
4	Coordinadora del Programa	3.1.1	1
5	Auxiliar de Comunicación y Difusión	3.1.1.1	1
	PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL	3.2	
6	Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral	3.2.1	1
7	Coordinadora del CAIMUS	3.2.2	4
8	Asistente Administrativa	3.2.2.1	4
9	Digitalizadora de Historias de Vida	3.2.2.2	4
10	Coordinadora del Área Legal	3.2.3	4
11	Asistente del Área Legal	3.2.3.1	12
12	Abogada	3.2.3.2	
11	Procuradora Legal	3.2.3.2.1	8
12	Coordinadora del Área Psicología	3.2.4	1
13	Psicóloga	3.2.4.1	8
14	Técnica en Psicología	3.2.4.1.1	5
15	Coordinadora del Área de Trabajo Social	3.2.5	1
16	Trabajadora Social	3.2.5.1	12
17	Técnica en Trabajo Social	3.2.5.1.1	5
18	Coordinadora del Área Medica	3.2.6	5
19	Medica	3.2.6.1	5
20	Enfermera	3.2.6.1.1	5
21	Coordinadora de Albergue Temporal	3.2.7	5
22	Subcoordinadora de Albergue Temporal	3.2.7.1	5
23	Responsable de Casa	3.2.7.2	5
24	Educadora	3.2.7.3	4
25	Nutricionista	3.2.8.4	4

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



	Descripción	Código	Vigente
	<b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACION , FORMACION y PREVENCION</b>	<b>3.3</b>	
26	Coordinadora del Programa	3.3.1	1
27	Asistente de Coordinación	3.3.1.1	1
28	Facilitadora	3.3.1.2	1
	<b>PROGRAMA DE INCIDENCIA POLITICA</b>	<b>3.4</b>	
30	Coordinadora del Programa	3.4.1	1
31	Subcoordinadora del programa	3.4.1.1	1
32	Auxiliar de Incidencia	3.4.1.2	1
	<b>PROGRAMA DE INVESTIGACION Y SISTEMATIZACION</b>	<b>3.5</b>	
33	Coordinadora del Programa	3.5.1	1
34	Auxiliar de Investigación	3.5.1.1	2
35	Sistematizadora de Procesos Institucionales	3.5.1.2	1

	Descripción	Código	Vigente
	<b>SISTEMAS</b>	<b>4</b>	
	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>4.1</b>	
36	Coordinadora Administrativa Financiera	4.1.1	1
	<b>Sub Coordinadora Administrativa</b>	<b>4.1.1.1</b>	
37	Encargada de Recursos Humanos	4.1.1.2	1
38	Encargada de compras	4.1.1.3	1
	Encargada de Almacén	4.1.1.4	1
40	Secretaria/Recepcionista	4.1.1.5	5
41	Encargada de Archivo	4.1.1.6	1
42	Encargada de Mantenimiento	4.1.1.7	6
43	Encargado de Servicios Generales	4.1.1.8	1
44	Guardián Jardinero	4.1.1.9	1
45	Piloto	4.1.1.10	6
46	<b>Subcoordinadora Financiera</b>	<b>4.1.2</b>	<b>1</b>
47	Contador(a) General	4.1.2.1	2
48	Auxiliar de Contabilidad	4.1.2.1.1	2
49	Tesorera	4.1.2.2	1
50	Encargada de inventario	4.1.2.3	1
	<b>SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>4.2</b>	
51	Coordinadora de Fortalecimiento Institucional	4.2.1	1HYI
52	Asistente de coordinación	4.2.1.1	1

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## DESCRIPCION DE PUESTOS CON CODIFICACION ESTABLECIDA

A continuación, usted podrá encontrar la descripción del puesto para el cual fue contratada, sus funciones, atribuciones donde podrá establecer las acciones que se espera cumpla en su desempeño.

Podrá encontrar las siguientes referencias:

- ① Su código correspondiente
- ② Ubicación Jerárquica
- ③ Personal a su cargo
- ④ Funciones y atribuciones
- ⑤ Perfil del puesto
- ⑥ Requisitos para su contratación
- ⑦ Términos de referencia generales para cada puesto específico

En las siguientes páginas se integra la descripción contenida en el Manual de Puesto que corresponde a:

la persona que se encuentra en el período de inducción.



<b>CODIGO</b>	<b>3.2.1</b>
<b>TITULO DE PUESTO</b>	<b>COORDINADORA DEL PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Programa de Apoyo y Seguridad Integral</b> <b>Centro de Apoyo Integral</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATA</b>	<b>Coordinadora Ejecutiva / Coordinadora Ejecutiva II</b>
<b>SUBALTERNAS</b>	<b>Coordinadoras de CAIMUS</b> <b>Coordinadoras de Áreas</b> <b>Equipos de Trabajo de CAIMUS</b>
<b>DESCRIPCION</b>	Es un puesto de carácter administrativo profesional, que se encarga de la coordinación de CAIMUS y que el equipo de trabajo multidisciplinario de cada Centro de Apoyo Integral brinde acompañamiento, apoyo y asesoría a todas las mujeres, niñas y niños que acudan, con calidad y calidez.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	Deberá mantener estrecha relación y excelente comunicación con la Coordinadora Ejecutiva I, Coordinadora Ejecutiva II, Coordinadora Administrativa y Financiera y con las Coordinadoras de CAIMUS, así como con el personal a su cargo. Sus relaciones de trabajo son amplias, es el enlace entre los diferentes CAIMUS y su operatividad con el área administrativa, abarca al relacionamiento de todo el personal.
<b>FUNCIONES</b>	a) Articula acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral. b) Es la responsable de coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobreviviente de Violencia. c) Mantiene comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo



Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.

- d) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo a su cargo con el objetivo primordial de elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- e) Realiza el proceso de monitoreo y acompañamiento constante a los Centros de Apoyo y Seguridad Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- f) Propicia reuniones de coordinación con las responsables de cada uno de los Centros de Apoyo Integral cuando sea requerido.
- g) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual.
- h) Propicia espacios de intercambio de experiencias.
- i) Recibe procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- j) Rinde mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- k) Presenta mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- l) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

## ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las acciones de los CAIMUS a favor de las mujeres que requieran los servicios.
- b) Coordinar que la metodología integral sea aplicada por el personal a su cargo con la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda.
- c) Coordinar con el equipo multidisciplinario de trabajo de cada CAIMUS, el monitoreo de las entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Realizar reuniones de coordinación con las responsables de cada CAIMUS.
- e) Propiciar el cumplimiento de las discusiones de historias de vida en los equipos de trabajo, para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.



- f) Verificar la coordinación de los turnos del equipo de trabajo previamente planificados.
- g) Presentar informes mensuales narrativos y estadísticos
- h) Presentar informes consolidados
- i) Articular acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral.
- j) Coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobreviviente de Violencia.
- k) Mantener comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- l) Realizar el proceso de monitoreo y acompañamiento constante a los Centros de Apoyo y Seguridad Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- m) Propiciar reuniones de coordinación con las responsables de cada uno de los Centros de Apoyo Integral cuando sea requerido.
- n) Participar en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual.
- o) Propiciar espacios de intercambio de experiencias.
- p) Realizar procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- q) Rendir mensualmente en forma electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- r) Presentar mensualmente en forma electrónica informe consolidado.
- s) Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

## PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION

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



**CONOCIMIENTOS**

- 2<sup>o</sup> Manejo de la problemática de violencia contra la mujer,
- 7<sup>o</sup> Derechos Humanos de la Mujer
- 8<sup>o</sup> Conocimientos y experiencias en derechos humanos de las mujeres y violencia contra las mujeres.
- 9<sup>o</sup> Conocimientos y experiencias teórico prácticos en solución de problemas psicosociales, jurídicos, laborales, educativos, metodológicos

**EXPERIENCIA EN**

- 3<sup>o</sup> Practica en cargos de dirección ejecutiva, administrativa.
- 7<sup>o</sup> Gestión, coordinación
- 8<sup>o</sup> Manejo de personal
- 7<sup>o</sup> Gestión de proyectos
- 9<sup>o</sup> Elaboración planificación, ejecución y evaluación de proyectos
- 7<sup>o</sup> Resolución de Conflictos
- 7<sup>o</sup> Solución de problemas

**CAPACIDADES Y  
DESTREZAS**

- 7<sup>o</sup> Ordenada y metódica
- 8<sup>o</sup> Puntual y responsable
- 3<sup>o</sup> Excelentes relaciones interpersonales
- 8<sup>o</sup> Buena redacción y ortografía
- 3<sup>o</sup> Excelente comunicación
- 7<sup>o</sup> Dominio de paquetes de computación
- 3<sup>o</sup> Entusiasta y con iniciativa
- 7<sup>o</sup> Capacidad de trabajo en equipo
- 3<sup>o</sup> Disponibilidad de horario completo

**REFERENCIAS**

- 2<sup>o</sup> Referencias que acrediten su trabajo profesional
- 7<sup>o</sup> Experiencia que acredite su trabajo

**RESQUISITOS DE  
CONTRATACION**

- 3<sup>o</sup> Cumplir con todo lo establecido en el perfil descrito.
- 7<sup>o</sup> Documentos personales en orden
- 3<sup>o</sup> Análisis de Hoja de vida
- 7<sup>o</sup> Cumplir con las entrevistas establecidas
- 7<sup>o</sup> Trabajo de tiempo completo



### **AMBIENTE INSTITUCIONAL:**

La persona responsable a quien usted puede acudir para resolver cualquier duda o cubrir cualquier necesidad es la Coordinadora inmediata quien le brindará la ayuda necesaria, en los casos que por cualquier eventualidad no se encuentre, usted puede acudir a la persona inmediata superior, Coordinadora Ejecutiva o Coordinadora General.

### **INSTALACIONES:**

La persona encargada de la inducción debe acompañar a la nueva integrante a un recorrido por todas las instalaciones disponibles, es importante la visita a todas las áreas, que incluye CAIMUS, Oficinas Centrales y Casita de Encuentro.

Nota: esta acción es fundamental para la integración como equipo de trabajo, de esta manera se evita de entrada la barrera mental del trabajo individual.

### **COMPROMISO:**

Para toda persona de nuevo ingreso debe de firmar el compromiso personal de cumplimiento, como estrategia de integración a la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, promoviendo la identidad e integración en la aplicación a la metodología de atención promovida, donde la calidad y calidez es base fundamental del apoyo a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

Se debe recordar que no importa el área en la que labora, somos parte de un objetivo en común.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
INDUCCION Y BIENVENIDA

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

37 de 47

VERSION

ANEXOS



## CAMBIAR ACA LOS ORGANIGRAMAS

## SEDES EXISTENTES DEL GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM

### **SEDE CENTRAL:**

Dirección: 2ª. Calle 8-28, zona 1  
Oficina 3-A  
Edificio Los Cedros

Teléfono: 22500235 – 22302674

Fax: 22302361

### **CAIMUS GUATEMALA**

Dirección: 7 ave. 1-11, zona 2

Teléfono: 2507 1010

Teléfono de Emergencia: 4037 2074

### **CAIMUS ESCUINTLA**

Dirección: 2da. calle 1-27, zona 3  
Colonia Las Golondrinas

Teléfono: 78893895 – 7889 9952

Teléfono de Emergencia: 4216 1070

### **CAIMUS SUCHITEPEQUEZ**

Dirección: 3ra. avenida 1-42, zona 2  
Residenciales El Relicario

Teléfono: 78679511

Teléfono de Emergencia: 4616 5681





## INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL PRESENTE MANUAL

Para hacer uso del presente Manual Administrativo de Descripción de Puestos debe seguir las siguientes instrucciones.

### **Primero:**

Cumplido con los requisitos establecidos en la contratación.

Se programa la fecha y hora de la Inducción y Bienvenida

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

### **Segundo:**

La documentación debe ser previamente preparada para su entrega.

La carta de bienvenida debe estar firmada por la Coordinadora Ejecutiva o Coordinadora General.

### **Tercero:**

El documento de inducción debe contener:

Historia o Antecedentes de Grupo Guatemalteco de Mujeres (boletinas o material impreso disponible)

Manual de Inducción y Bienvenida:

Modelo de Atención Integral

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

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

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

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



**Nota**

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

**TERMINOLOGIA TECNICA**

Calidad:



Calidez:

Cargo:

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

Coordinar:

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

Comunicación:

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

Delegación:

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

Descripción del

Puesto:

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



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

**Eficaz:** Es la capacidad que se tiene para alcanzar un objetivo o propósito y que produce el efecto esperado.

**Eficiencia:** Se define como la capacidad de realizar de la mejor manera una actividad en el menor tiempo utilizando recursos mínimos para el cumplimiento de la misma.

**Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente con un tiempo definido en que se llevan a cabo, para lograr un fin determinado. Son planteadas en el nivel alto de la organización.

**Equipo:** Grupo de personas con habilidades complementarias, comprometidas con un propósito en común y una serie de metas de desempeño, de los que son responsables.

**Identidad:**

**Integral:**

**Integralidad:**

**Implementar:** Es la realización de una aplicación, instalación, ejecución de un plan, idea, modelo, diseño, especificación o política dentro de la organización, para darle un mayor funcionamiento a la Asociación.



**Logística:** Explica el proceso de cómo se han de llevar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.

**Objetivo:**

**Objetivo General:**

**Objetivo Específico:**

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

**Participación:** Estar involucrado o desempeñar una actividad, ser escuchado y tomado en cuenta, por lo general cuando se toman decisiones.

**Políticas:** Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización que orientan la actuación de las altas autoridades para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dado.

**Productividad:** Nivel de eficiencia y eficacia que combinadas correctamente ofrecen resultados de mejoras en los resultados de la Organización.

**Programa**

**Recursos:** Son los medios que se emplean para realizar las actividades, son imprescindibles para el buen funcionamiento de la organización. Los recursos son: humanos, materiales, financieros, tecnológicos.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
INDUCCION Y BIENVENIDA

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

45 de 47

VERSION

Sistemas:

Sistemas Gerenciales:

