



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE CDIMA

El Alto, 27 de febrero de 2019

1. Introducción

El Centro para el Desarrollo Integral de la Mujer Aymara “Amuyt’a” CDIMA, de acuerdo a su Estatuto, es una persona colectiva de apoyo a la Mujer Aymara, inscrita como una asociación civil sin fines de lucro.

El presente Manual de Organización y Funciones, se sujeta y toma en cuenta las normas establecidas en el mencionado Estatuto Interno.

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento que define la política de organización interna de CDIMA, tanto en sus niveles orgánicos como funcionales.

2. Objetivos del Manual

2.1. Objetivo general:

Regular y organizar las funciones y responsabilidades del equipo humano del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara, para evitar confusión de funciones en los trabajadores, más bien permita una complementariedad, mutua cooperación y coordinación de actividades entre los mismos para el logro de los objetivos y metas de las diferentes Áreas de trabajo de la institución inscritas en su Plan Estratégico quinquenal 2017 - 2021.

2.2. Objetivos específicos:

- a) Definir las estructuras jerárquica y funcional de CDIMA, los objetivos de cada área y las funciones de los diferentes cargos.
- b) Definir el alcance de las responsabilidades de todas y cada una de las unidades y puestos de trabajo que componen la estructura institucional.
- c) Definir las relaciones formales de autoridad, las relaciones funcionales, las de línea y staff respectivamente.
- d) Crear un instrumento normativo de dirección y control institucional.
- e) Permitir la canalización de esfuerzos, conocimientos y experiencias de todos los funcionarios en favor de la Institución.

3. Alcance

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de dirección técnica y administrativa que define los objetivos y las metas para el desarrollo de los programas de acción de CDIMA, su contenido no es meramente declaratorio ni limitativo, por lo que:

- a) La definición de ámbitos de trabajo y niveles jerárquicos constituyen conceptos dinámicos que deben ajustarse a las necesidades de los proyectos y programas que desarrolle la institución,
- b) La asignación de obligaciones y responsabilidades individuales define el ámbito de acción y actividades que debe desarrollar cada uno de los funcionarios, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda, con el propósito de evitar superposiciones y permitir una cobertura de asignación de funciones, acorde con los requerimientos de la institución.

- c) Las responsabilidades explicitadas para cada una de las unidades y/o puestos de trabajo no son limitativas y pueden sufrir modificaciones, alteraciones y/o ampliaciones emergentes de la incorporación de nuevos procesos, introducción de tecnologías o puesta en marcha de nuevos programas. Por ello es necesario revisar y actualizar periódicamente dichas funciones y tener en cuenta que la práctica cotidiana de trabajo, puede sobrepasarlas.
- d) Cada unidad deberá desarrollar un manual interno de trabajo con los procedimientos y normas que le sean inherentes, en coordinación con el área de Administración.

4. Criterios aplicados

La estructura organizativa de CDIMA responde a las políticas y estrategias institucionales de mediano plazo aprobadas por el Directorio y al plan estratégico preparado por CDIMA para los próximos cinco años (2017 – 2021).

En este marco, se establecen los siguientes criterios de organización y administración:

- a) Especialización.

Las unidades o áreas (unidades de apoyo técnico y administrativo) obedecen al criterio de especialización de las funciones que deben desarrollar; además de fijar claramente el ámbito de responsabilidad de cada una de éstas.

- b) Instancias de coordinación y control.

Es de particular importancia tener en cuenta que, al ofrecerse varios servicios de manera indistinta y/o conjunta, de acuerdo a los requerimientos y demandas de la población usuaria, resulta imprescindible la creación de instancias funcionales de coordinación. Para ello se han definido, el **Comité Técnico Operativo** conformado por los Responsables de Áreas que actuará de enlace entre la Dirección ejecutiva y las áreas programáticas.

5. Utilización, difusión y procedimientos de actualización

El Manual de Organización y Funciones, es un documento de orientación e información para todos los funcionarios de CDIMA, razón por la cual todas las áreas deben recibir copia del mismo. Todos los funcionarios deberán disponer una copia de las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

Cuando se presente una situación nueva no prevista en el presente Manual, el responsable de la unidad respectiva quien asumirá la responsabilidad de formular y delimitar las nuevas funciones que se asignen al (los) nuevo(s) funcionario(s), estableciendo el nivel jerárquico y funcional que le(s) corresponda, en coordinación con la Dirección Ejecutiva. Inmediatamente enviará a los niveles ejecutivos de la Institución la propuesta de normalización respectiva para que sea oficialmente aprobada.

La propuesta de modificación presentada por cualquiera de las áreas de trabajo será analizada por la Dirección Ejecutiva, quién autoriza su implementación. Después de un período de evaluación y analizada la conveniencia de normalizar y/o ampliar dicha situación, la Dirección Ejecutiva procederá a la revisión integral del Manual de Organización y Funciones, presentando a consideración del Directorio la(s) propuesta(s) para su consideración y aprobación.

Una vez aprobada la modificación respectiva, la Dirección Ejecutiva la instrumentará mediante una “Comunicación de Organización Interna” que tendrá numeración correlativa. Para tal efecto el presente Manual de Organización y Funciones ha sido preparado e impreso de manera modular, con el propósito de facilitar los remplazos y/o ampliaciones respectivas. Los cambios sugeridos y aprobados tendrán vigencia en el momento que se produzca dicha comunicación interna.

6. Estructura Organizacional

La estructura del CDIMA establece los siguientes niveles:

0. Nivel deliberante y directivo: Organismos de Gobierno

- a) Asamblea de Asociados
- b) Directorio

1. Nivel I: Nivel Ejecutivo:

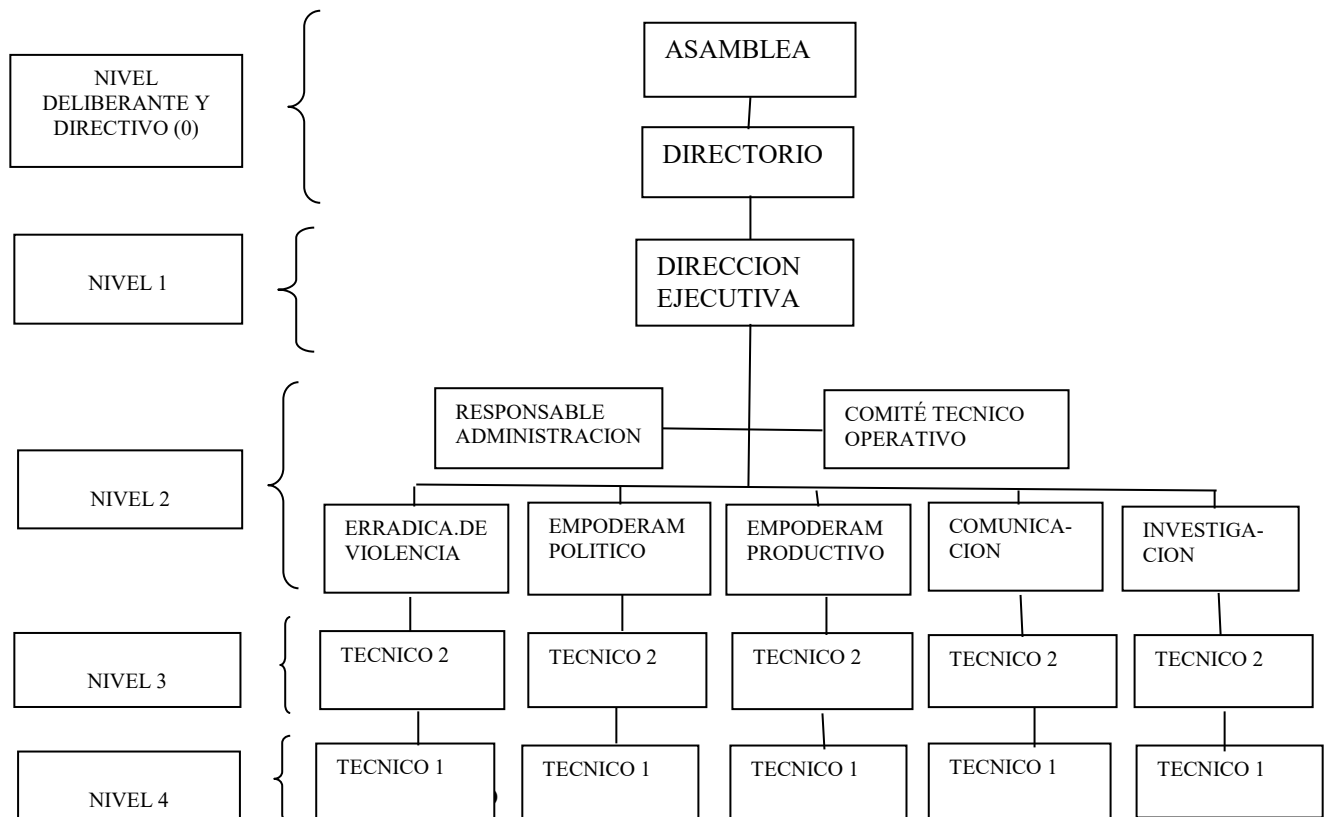
- a) Dirección Ejecutiva

2. Nivel II: Nivel Operativo:

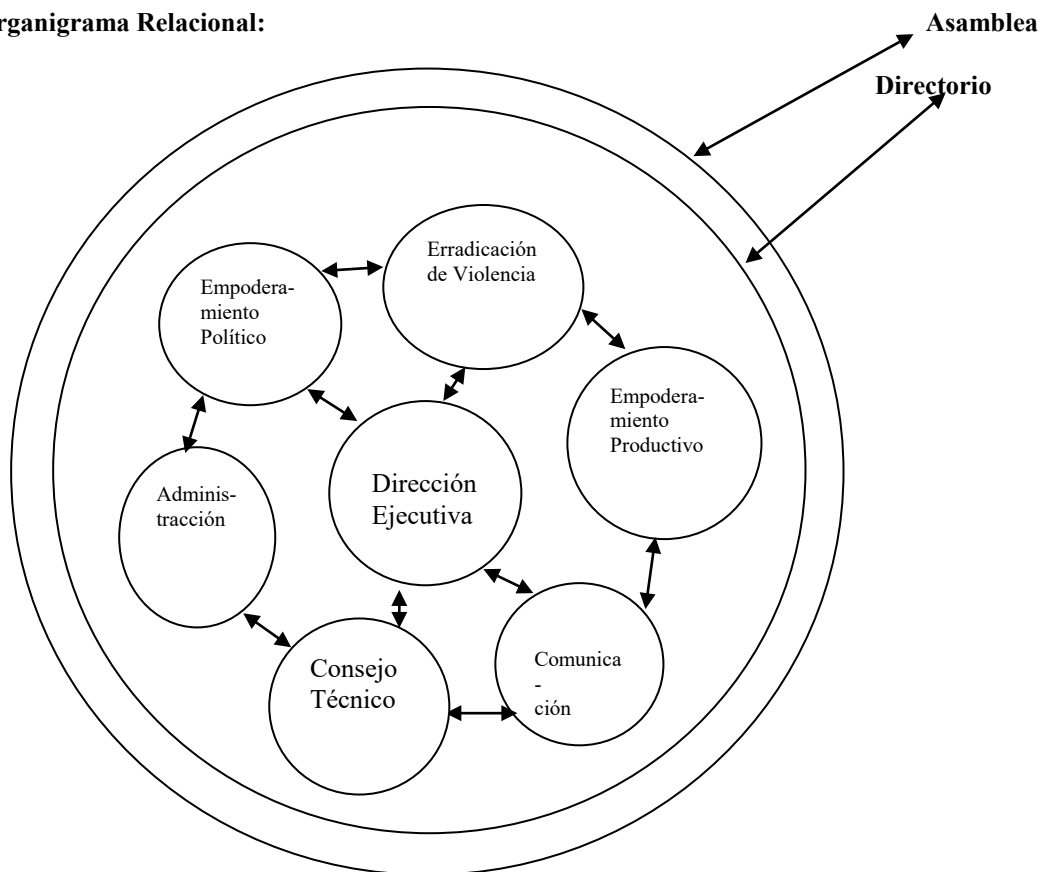
- a) Responsables de Área
- b) Personal Técnico II
- c) Personal Técnico I

6.1. Organigrama: Se presentan dos representaciones del organigrama institucional:

6.1.1. Organigrama Funcional:



6.2. Organigrama Relacional:



La filosofía detrás de esta última representación simboliza el trabajo institucional fundamentado en un trabajo colaborativo y de equilibrio integral participativo que le caracteriza a CDIMA.

7. Descripción de Cargos y Funciones

7.1. Nivel Deliberante y Directivo

Asamblea de Asociados:

Es la máxima autoridad jerárquica de CDIMA y constituye el nivel deliberante de decisión. Sus principales funciones son:

- 1.1. Aprobar las políticas y estrategias institucionales preparadas por el Directorio.
- 1.2. Analizar y aprobar la memoria-informe que prepare el Directorio.
- 1.3. Considerar y aprobar los Balances Generales e informes económicos anuales.
- 1.4. Considerar y aprobar los planes, programas y presupuestos anuales.
- 1.5. Designar a la empresa que realice las funciones de auditoría externa.
- 1.6. Invitar y elegir a personas para que integren el Directorio de la Institución.
- 1.7. Considerar y aprobar propuestas para la modificación de Estatutos, decidir la disolución o liquidación de la Institución.

- 1.8. Aceptar o rechazar solicitudes de ingreso y retiro o suspensión de asociados.

Directorio:

Es el órgano de dirección, de fiscalización y conducción de las políticas institucionales de CDIMA, encargado de dirigir la buena marcha de la Institución y de hacer cumplir las resoluciones que emanen de la Asamblea de Asociados. Sus principales funciones son:

1. Orientar y dirigir las políticas y estrategias de acción institucional.
2. Hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos Internos y resoluciones que emanen de la Asamblea de Asociados.
3. Convocar a las Asambleas de Asociados Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo a la norma prevista en los Estatutos.
4. Considerar y resolver con carácter de urgencia todos aquellos asuntos que, no pudiendo ser sometidos a la Asamblea de Asociados, por razones de tiempo, espacio o circunstancia, requieran de soluciones inmediatas y urgentes.
5. Presentar la Memoria Informe y los estados financieros correspondientes a la gestión pasada y el Plan Anual y Presupuesto Operativo de la gestión siguiente, a la Asamblea de Asociados.
6. Aprobar la estructura administrativa de CDIMA.
7. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas que ejecute la institución.
8. Nombrar, promover, suspender y/o retirar al personal jerárquico de la Institución y supervisar las tareas desarrolladas por éstos.
9. Otorgar, modificar, renovar y revocar poderes de administración, o para la realización de gestiones específicas, con las limitaciones del caso en cuanto a facultades de disposición o compromiso del patrimonio institucional.
10. Ordenar la realización de auditorías técnicas y ejecutivas.
11. Autorizar compras, ventas, hipotecas y/o gravamen de bienes inmuebles, realización de inversiones y/o contrataciones por encima del límite establecido en el presupuesto anual.

7.2. Nivel Ejecutivo

Dirección Ejecutiva

Como su nombre indica, es el órgano de dirección, conducción y representación de CDIMA, encargado de administrar y dirigir la marcha de la Institución en el marco de las resoluciones que emanen del Directorio. Sus principales responsabilidades son:

1. Representar a la Institución ante cualquier persona individual o colectiva, pública o privada a nivel nacional o internacional.
2. Es responsable del control, supervisión y dirección de las diferentes áreas de trabajo de la institución.
3. Es responsable de la administración de los bienes institucionales.
4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto orgánico, el reglamento interno, el manual de funciones del personal y las resoluciones e instrucciones del Directorio de CDIMA.
5. Velar por la buena marcha de la institución.
6. Contratar el personal necesario y adecuado previa evaluación y con el visto bueno del Directorio.
7. Elaborar instrumentos de medición de los resultados, diseño de propuestas metodológicas de trabajo.
8. Velar por el buen nombre y prestigio institucional.

9. Firma convenios con instituciones cooperantes, instituciones públicas y privadas.
10. Apertura y administra las cuentas bancarias de acuerdo a las resoluciones del Directorio.
11. Supervisa el manejo de los recursos económicos y materiales de la institución.
12. Dirige los proyectos conforme al Plan Estratégico Institucional.
13. Es responsable de cumplir con los acuerdos y convenios de trabajo con las financieras.

7.3. Nivel Operativo

Cada área estará enfocada en cumplir con las líneas estratégicas, de manera que se garantice la operativización del mismo. A continuación, se resume brevemente cada área:

7.3.1. AREA de EMPODERAMIENTO POLITICO

Esta área tiene el objetivo de: “Promover el liderazgo de las mujeres y jóvenes IOC, fortaleciendo sus conocimientos y capacidades para acceder a trabajos dignos que les permitan mejorar su calidad de vida e incidir en su entorno social, político, económico y cultural para la construcción de una sociedad más justa y democrática “prescrito en el Plan Estratégico Institucional de CDIMA.

7.3.2. AREA de EMPODERAMIENTO PRODUCTIVO

Esta área tiene el desafío de capitalizar las experiencias adquiridas y profundizar hacia la búsqueda de un modelo que apoye la formación con un enfoque o perspectiva productiva y con reconocimiento del aporte de la mujer, su objetivo es: “Fortalecer las capacidades y destrezas productivas de las mujeres Indígena Originaria Campesinas para la generación de sus ingresos económicos que les permita luchar contra la pobreza y mejorar su calidad de vida”.

7.3.3. AREA de ERRADICACION DE VIOLENCIAS

Desde esta área se pretende: “Promover el fortalecimiento de capacidades de las mujeres IOCs para la prevención, control y denuncia de todas las formas de violencia contra las mujeres”.

7.3.4. AREA de COMUNICACIÓN

Esta área tiene el objetivo de: “Sensibilizar, informar y promover a la sociedad en su conjunto, el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, jóvenes y pueblos IOCs para la eliminación de las barreras de discriminación existentes en el presente para estos sectores”.

7.3.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN PARTICIPATIVA

Desde esta área de trabajo se pretende valorar, fomentar y recuperar los saberes y conocimientos de las mujeres, jóvenes y los pueblos IOCs, su objetivo es: “Fortalecer la valoración, fomento y construcción de conocimientos y saberes a través de impulsar investigación participativa y sistematización de las experiencias de trabajo”.

7.3.6. COMITE TECNICO OPERATIVO

El Comité Técnico Operativo está conformado por los responsables de Áreas y la Dirección Ejecutiva, es un ente que operativiza las acciones planificadas, coordina acciones entre áreas, evalúa los planes

operativos mensuales, semestrales y anuales, sugiere modificaciones, reformulaciones de acciones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

A continuación, se detalla los perfiles siguiendo el mismo orden de presentación:

1. **Nivel ejecutivo:** Dirección Ejecutiva
 - Área Administrativa
2. **Nivel operativo: Responsables de área:**
 - de EMPODERAMIENTO POLITICO
 - de EMPODERAMIENTO PRODUCTIVO
 - de ERRADICACION DE VIOLENCIAS
 - de COMUNICACIÓN
 - de INVESTIGACION
3. **Técnicos** (Dos Niveles: Nivel 3: Técnico II y Nivel 4: Técnico I)

 <p style="text-align: center;">"Amuyta" CDIMA</p>	<h3>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</h3>
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Nivel 1</p> <p>Directorio</p> <p>Responsables de Área</p> <p>Potenciales Financiadores</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<p>Proponer, dirigir y orientar las políticas, estrategias, marcha y desenvolvimiento de la Institución. Representarla a CDIMA ante toda clase de personas, instituciones y autoridades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a las reuniones del Directorio, de acuerdo a las facultades emanadas de los Estatutos de la Institución. 2. Proponer al Directorio las políticas a seguir para el manejo administrativo y operativo de la Institución. 3. Formular los lineamientos básicos para la elaboración de los planes, programas y proyectos y la instrumentación de las políticas institucionales.

	<p>4. Mantener permanentemente informados al Directorio y Asamblea de Asociados acerca de la marcha de los proyectos y programas de trabajo desarrollados por la Institución.</p> <p>5. Coordinar y mantener relación permanente con organismos nacionales y externos, agencias de cooperación, organizaciones sociales y otras, con el objeto de promocionar, mejorar y/o ajustar las acciones de CDIMA.</p> <p>6. Negociar con organismos nacionales y/o externos, públicos o privados la canalización de recursos financieros y de asistencia técnica a CDIMA e instrumentar las políticas más adecuadas de utilización de estos recursos.</p> <p>7. Conformar el equipo de trabajo institucional</p> <p>8. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos operativos, presentarlos al Directorio y Asamblea de Asociados para su consideración y aprobación y controlar su cumplimiento.</p> <p>9. Realizar control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que lleve a cabo la Institución.</p> <p>10. Coordinar la labor de las áreas de trabajo institucional, haciendo posible una ágil comunicación de las políticas decididas por el Directorio a los niveles operativos y canalizando las propuestas de estos niveles hacia el Directorio.</p> <p>11. Decidir la instrumentación de políticas de captación de fondos.</p> <p>12. Decidir la instrumentación de políticas relacionadas con los proyectos.</p> <p>13. Es responsable de cumplir con los acuerdos y convenios de trabajo con las financieras.</p> <p>14. Firma de convenios con aliados estratégicos.</p>
<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente mujer Aymara - De profesión área Social - Con amplia experiencia en trabajos con mujeres indígenas - Experiencia de trabajo en la dirección de Organizaciones similares no menor a 3 años. - Experiencia y conocimiento en el manejo del personal - Tener experiencia en la planificación de actividades, elaboración de POAs, manejo de marco lógico y evaluación de proyectos. - Experiencia en la elaboración de proyectos sociales y productivos. - Capacidad de gestión de proyectos en el marco del Plan Estratégico Institucional.





MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

TITULO DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL AREA DE EMPODERAMIENTO POLITICO
CATEGORÍA:	Nivel 2
DEPENDENCIA DE:	Dirección Ejecutiva
SUPERVISA A:	Técnicos del área
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	<p>Es responsable del cumplimiento de los objetivos del Área. Planificar acciones en el marco del Plan estratégico Institucional y dirigir a través de los niveles operativos el Área de Empoderamiento Político.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar metodologías, contenidos temáticos, para el desarrollo de cursos de formación de mujeres y jóvenes. 2. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos, de acuerdo al plan estratégico controlando que los procedimientos y proyecciones se cumplan de forma eficaz y eficientemente. 3. Supervisar a los operadores (Técnicos, facilitadores, consultores) apliquen los términos de referencia acordados. 4. Presentar planes y programas propuestas del Área para lograr el cumplimiento de los proyectos estratégicos. 5. Diseñar planes y programas destinados a atraer nuevos financiadores expandiendo el área de acción de la institución. 6. Velar por la sostenibilidad del área 7. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva. 8. Presentar una propuesta de trabajo año en el marco de sus funciones. 9. Coordinar con las otras áreas para fortalecer su área. 10. Presentar por lo menos un proyecto para la sostenibilidad del área. 11. Gestionar alianzas de trabajo con otras organizaciones similares. 13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y planes operativos anuales.


<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Necesariamente profesional aymara preferentemente Mujer. - De formación del área social: Pedagoga y/o Socióloga, afines. - Amplia experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres indígenas y sociales - Con conocimiento de temas de pueblos indígenas, derechos, genero y afines - Facilidad de relacionamiento con la población meta (mujeres y jóvenes IOCs.) - Tener capacidad de sistematización de propuestas - Conocimiento de manejo de paquetes de computación - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. - Disponibilidad para el trabajo en el área rural.
---	---

	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>TITULO DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p>	<p>RESPONSABLE DEL AREA DE EMPODERAMIENTO PRODUCTIVO</p> <p>Nivel 2</p> <p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Técnicos del área</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<p>Planificar acciones en el marco del Plan estratégico Institucional y dirigir a través de los niveles operativos el Área de Empoderamiento Productivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar metodologías, contenidos temáticos, para el desarrollo de cursos de formación de mujeres y jóvenes. 2. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de su área, de acuerdo al plan estratégico controlando que los procedimientos y proyecciones se cumplan de forma eficaz y eficientemente. 3. Supervisar a que los operadores (Técnicos, facilitadores, consultores) apliquen los términos de referencia acordados. 4. Presentar planes y programas de proyectos productivos a la Dirección Ejecutiva para fortalecer su área. 5. evaluar los avances de las organizaciones productivas. 6. Diseñar planes y programas destinados a atraer nuevos financiadores expandiendo el área de acción de la institución 7. Velar por la sostenibilidad del área 8. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su


	<p>competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>9. Presentar una propuesta de trabajo año en el marco de sus funciones.</p> <p>10. Coordinar con las otras áreas para fortalecer su área.</p> <p>11. Presentar por lo menos un proyecto para la sostenibilidad del área.</p> <p>12. Gestionar alianzas de trabajo con otras organizaciones similares.</p> <p>13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y planes operativos anuales.</p> <p>14. Es responsable de todos los bienes institucionales a su cargo.</p>
<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Necesariamente profesional aymara preferentemente Mujer. - De formación del área social: Ing Comercial, Adm. de empresa, Agrónomo y/o Socióloga, afines - Amplia experiencia de trabajo en el desarrollo de la producción. - Con conocimiento de temas de pueblos indígenas, genero, desarrollo local y productivo y afines - Facilidad de relacionamiento con la población meta (mujeres y jóvenes IOCs.) - Tener capacidad de sistematización de propuestas socio económico - Conocimiento de manejo de paquetes de computación - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. - Disponibilidad para el trabajo en el área rural.
	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>TITULO DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p> <p>SUPERVISA A:</p>	<p>RESPONSABLE DEL AREA DE ERRADICACIÓN DE VIOLENCIAS</p> <p>Nivel 2</p> <p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Técnicos del área</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<p>Planificar acciones en el marco del Plan estratégico Institucional y dirigir el Área de Erradicación de Violencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las acciones institucionales planificadas para erradicar todo tipo de violencia en razón de género. 2. Supervisar, evalúa y ejecutar los proyectos de su área de acuerdo al POA y Plan estratégico. 3. Supervisar que los operadores (Técnicos, facilitadores,

	<p>consultores) apliquen los términos de referencia acordados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar planes y programas de fortalecimiento del área. 5. Revisar las políticas públicas y reglamentación que apoye al área y proponer los ajustes correspondientes si son necesarios. 6. Controlar y evaluar la asesoría legal ofrecida asegurando que éstos se adecuen a las necesidades de las mujeres y la población meta a través de ajustes periódico. 7. Diseñar planes y programas destinados a atraer nuevos financiadores expandiendo el área de acción de la institución 8. Velar por la sostenibilidad del área 9. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva. 9. Presentar una propuesta de trabajo año en el marco de sus funciones. 10. Coordinar con las otras áreas para fortalecer su área. 11. Presentar por lo menos un proyecto para la sostenibilidad del área. 12. Gestionar alianzas de trabajo con otras organizaciones similares. 13. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y planes operativos anuales. 14. Es responsable de todos los bienes institucionales a su cargo.
<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura: Abogada, Ciencias Políticas, Trabajadora Social, afines. - Amplia experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres y organizaciones sociales. - Conocimiento de temas de Derechos, Normativas nacionales e internacionales a favor de las mujeres, pueblos indígenas, género y otras temáticas relacionados. - Facilidad de relacionamiento con la población meta. - Capacidad de sistematización de propuestas socio económico - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. - Disponibilidad para el trabajo en el área rural. - Idioma Aymara preferentemente.
	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>TITULO DEL CARGO: CATEGORÍA: DEPENDENCIA DE:</p>	<p>RESPONSABLE DEL AREA DE COMUNICACIÓN</p> <p>Nivel 2</p> <p>Dirección Ejecutiva</p>


SUPERVISA A:	Técnicos del área
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	<p>Elaborar el Plan de Comunicaciones de CDIMA en el marco del Plan estratégico Institucional y dirigir el Área de Comunicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de la implementación del Plan de Comunicación de CDIMA. Para visibilizar a la institución y es responsable del funcionamiento de la página Web. 2. Es responsable de Elaborar Planes de Trabajo y su ejecución en coordinación con los responsables de áreas. 3. Propone políticas de trabajo comunicacional. 4. Elabora planes y propuestas de generación de recursos a través de difusión de mensajes comunicacionales y publicidad radial. 5. Coordinar las acciones del área creando una relación dinámica. 6. Es responsable del funcionamiento de la Radio Wiñay Jatha de Comanche y de la elaboración y difusión de los programas radiales. 7. Es responsable del cuidado de equipos y muebles de su área. 8. Planifica los contenidos para reportajes y programas de Radio. 9. Elabora propuestas de producción de video y material impreso en coordinación con otras áreas y el equipo de comunicación. 10. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales. 11. Estar actualizado en el manejo de la información y avances tecnológicos. 12. Es responsable del cuidado de la información privada, cumpliendo con las normas y políticas de la institución. 15. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva. 16. Presentar una propuesta de trabajo año en el marco de sus funciones. 17. Coordinar con las otras áreas para fortalecer su área. 18. Presentar por lo menos un proyecto para la sostenibilidad del área. 19. Gestionar alianzas de trabajo con otras organizaciones similares. 20. Es responsable de todos los bienes a su cargo.
PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente Mujer y hable el idioma Aymara. - De Profesión Comunicadora Social - Experiencia de trabajo en medios de comunicación radial y producción de programas en diferentes formatos. - Conocimiento en sistematización de trabajos - Experiencia en gestión de proyectos de comunicación. - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. - Disponibilidad para el trabajo en el área rural y ciudad de El Alto.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS
TITULO DEL CARGO: CATEGORÍA: DEPENDENCIA DE: SUPERVISA A:	RESPONSABLE DEL AREA DE INVESTIGACION Nivel 2 Dirección Ejecutiva Técnicos del área
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	Proponer y elaborar el Plan de Investigación Participativa en el marco del Plan estratégico Institucional y dirigir a través de los niveles operativos el Área de Investigación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de la implementación del Plan de Investigación estratégica para recuperar los saberes y conocimientos orales de los Pueblos Indígenas. 2. Es responsable de Elaborar Planes de Trabajo y su ejecución en coordinación con los responsables de áreas. 3. Propone políticas de trabajo investigativo. 4. Elabora planes y propuestas de generación de recursos para desarrollar trabajos investigativos. 5. selecciona y organiza los contenidos temáticos a ser investigados 6. Elabora propuestas metodológicas de investigación participativa en coordinación con otras áreas. 7. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales. 8. Contribuir en el mantenimiento de los equipos de la institución. 9. Es responsable del cuidado de la información privada, cumpliendo con las normas y políticas de la institución. 10. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva. 11. Presentar una propuesta de trabajo año en el marco de sus funciones. 12. Coordinar con las otras áreas para fortalecer su área. 13. Presentar por lo menos un proyecto para la sostenibilidad del área. 14. Gestionar alianzas de trabajo con otras organizaciones similares. 15. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y planes operativos anuales. 16. El cuidado de todos los bienes institucionales es de su entera responsabilidad.


PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura: Historiador (a), Socióloga (o), Antropóloga (o) y afines. - Experiencia de trabajo en cargos similares. - Saber el Idioma aymara. - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. - Disponibilidad para el trabajo en el área rural y ciudad de El Alto.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS
TITULO DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION
CATEGORÍA:	Nivel 2
DEPENDENCIA DE:	Dirección Ejecutiva
SUPERVISA A:	Técnicos del área
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	<p>Es responsable por la gestión y los resultados, en materia de administración contable, presupuestaria, impositiva, de personal y servicios generales, conforme al presente manual de funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener responsabilidad de la Contabilidad institucional. 2. Proponer normas de manejo administrativo contable (Cuentas, Adquisiciones, Personal, Servicios Generales y otros. 3. Es responsable de elaborar el Balance General y Estados de Resultados por proyectos y de la Institución con la periodicidad que defina la Dirección Ejecutiva, evaluando la consistencia de la información financiera y contable. 4. Supervisar al personal en la ejecución presupuestaria. 5. Analizar y evaluar la consistencia de los Presupuestos Operativos y proponer los ajustes y recomendaciones técnicas pertinentes. 6. Diseñar y ejecutar las políticas de administración de personal relativas, entre otras, a: selección y contratación de personal, escala salarial, contratos, planillas, pago de aportes, vacaciones, permisos, etc. y difundir al personal las disposiciones internas y externas en materia laboral y controlar su cumplimiento. 7. Normar y supervisar el mantenimiento de los activos e inventarios actualizados de la institución: inmuebles, movibilidades, equipos de computación, mobiliario y otros.


	<p>8. Es responsable de presentar informes económicos, coordinar y apoyar las labores de auditoría interna y externa.</p> <p>9. Es responsable del control y manejo de las cuentas bancarias que mantenga la institución en bancos locales.</p> <p>13. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>14. Coordinar con las otras áreas para fortalecer su área.</p> <p>15. Control de horarios de ingreso y salidas del personal.</p>
<p>PERFIL SUGERIDO</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO</p>	<p>-Título en Provisión Nacional: Auditoría, Contaduría</p> <p>-Experiencia de 3 años en cargos similares.</p> <p>- Hablar el Idioma Aymara preferentemente.</p> <p>- Amplio conocimiento en el manejo de contabilidad de ONG.</p>

	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>TITULO DEL CARGO:</p>	<p>TÉCNICO II. ÁREA PROGRAMÁTICA (GENÉRICO)</p>
<p>CATEGORÍA:</p>	<p>Nivel 3</p>
<p>DEPENDENCIA DE:</p>	<p>Responsables de área</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<p>Es responsable de aspectos técnicos de Formación, capacitación y Fortalecimiento de Organizaciones para la incidencia política, Erradicación de Violencias, Fortalecimiento Productivo (según sea el caso).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Planes de Trabajo mensual, semestral y anual 3. Propone políticas técnicas para la ejecución del Plan de Trabajo en base al POA institucional. 4. Ejecuta las actividades de su área 5. Coordina actividades con otras áreas y otros organismos e instituciones para optimizar el trabajo de CDIMA. 6. Coordina e interactúa en la parte técnica con los demás técnicos. 7. Guiar y apoyar en la producción de cartillas, de formación y capacitación en coordinación con los responsables de Áreas. 8. Apoya en la elaboración de propuestas de desarrollo del Área. 9. Elabora planes de difusión de materiales producidos por CDIMA. 10. Sistematiza los diagnósticos y Test de la población meta. 11. Desarrolla seminarios y curso de capacitación. 12. Estar actualizado e informado sobre avances tecnológicos en su área y tener interés de superación permanente.


	14. Realizar cualquier otra función, que en el área de su competencia, le sea encargada por la Dirección Ejecutiva.
PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Necesariamente profesional Aymara preferentemente mujer. - De formación: Socióloga, Pedagoga, Trab. Social, afines - Amplia experiencia de trabajo con mujeres indígenas y organizaciones sociales. - Con conocimiento de temas de pueblos indígenas, derechos, genero, normativas, afines. - Facilidad de relacionamiento con la población meta. - Conocimiento de manejo de paquetes de computación - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. - Disponibilidad para el trabajo en el área rural

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS
TITULO DEL CARGO:	TÉCNICO II. TÉCNICO CHOFER
CATEGORÍA:	Nivel 3
DEPENDENCIA DE:	Responsable de área administrativa
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	<p>Es responsable de aspectos técnicos de apoyo al equipo técnico de formación y capacitación, al área administrativa y responsable de la administración de las movilidades de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza los materiales y la parte logística para los cursos de formación en base a requerimientos presentados por las responsables de áreas 2. Cumple con el traslado del personal de acuerdo al Plan mensual 3. Mantener los vehículos en perfecta condiciones 3. Presentar informes: semanal, mensual sobre el estado de las movilidades, el kilometraje, el uso del combustible y otros. 4. Registrar en el cuaderno de recorrido de kilometraje y otros aspectos cada vez que se viaje. 5. Realizar el mantenimiento del vehículo en su oportunidad 6. Cooperar con el equipo de campo y administrativo en la oficina. 7. Apoya en el desarrollo de los cursos de formación con la parte


	<p>logística</p> <p>8. Queda bajo su responsabilidad el cuidado de los materiales y equipos que transporta para diferentes actividades institucionales.</p> <p>9. Participa en las reuniones de planificación y programación de actividades.</p> <p>10. Está completamente prohibido usar el vehículo de CDIMA para asuntos personales.</p> <p>11. Está prohibido transportar personas ajenas a la institución.</p> <p>12. Velar por el cuidado de todos los bienes de la institución y coadyuvar en el orden y estética de los ambientes y equipos de oficina.</p> <p>12. Estar actualizado e informado sobre los avances tecnológicos en su área y tener interés de superación permanente.</p> <p>13. Apoyo a la contabilidad con el manejo de Kardex, manejo de Caja chica y otras actividades de auxiliar contable (en el caso de que la institución no cuente con un personal auxiliar contable).</p>
<p>PERFIL SUGERIDO</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chofer de la categoría "C". - Tener conocimiento básico de mecánica automotriz. - Tener buen carácter, colaborador y voluntad de trabajo. - Tener conocimiento del área administrativa contable.

	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>TITULO DEL CARGO:</p>	<p>Auxiliar Contable-Administrativo</p>
<p>CATEGORÍA:</p>	<p>Nivel 3</p>
<p>DEPENDENCIA DE:</p>	<p>Responsables de área</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<p>De manera general, apoya en el trabajo contable a la responsable del área. Aquí algunas de sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya al manejo contable de los fondos de CDIMA 2. Manejo de Kardex de los materiales, muebles y equipos 3. Tener actualizado el inventario de la institución 4. Elaborar planillas de pago de sueldos 5. Velar por el cuidado de los bienes de la Institución, el orden y estética de los ambientes y equipos de oficina. 6. Apoya en la Elaboración de ejecuciones presupuestarias mensuales, semestrales, anuales y generales de los proyectos 7. Controla la ejecución de gastos y la rendición de cuentas de las

	<p>actividades realizadas por las áreas.</p> <p>8. Lleva el control de goce de vacaciones del personal</p> <p>9. Lleva el control y manejo de la caja chica</p> <p>12. Organiza los archivos de la documentación contable</p> <p>20. Llevar el control de contratos del personal.</p>
<p>PERFIL SUGERIDO</p> <p>REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De profesión Contador y/o Auditor (a) - Con experiencia de trabajo en ONGs. Por lo menos de 3 años. - Responsable en el manejo de fondos - Conozca la contabilidad de ONGs. - De buen carácter y buenas relaciones humanas - Con conocimiento de paquetes contables

	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p>	<p>Técnico I: Personal de Apoyo y/o Promotoras Sociales (Genérico)</p> <p>Nivel 4</p> <p>Responsables de área</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de Apoyar en la organización de actividades institucionales en la parte operativa-logística. 4. Participar en la elaboración de planes de trabajo y su ejecución en coordinación con la Técnica II y el responsable de área. 5. Apoyar a la Técnica II en el seguimiento de los planes operativos del área. 6. Apoya al desarrollo de actividades de su área en la parte logística. 7. Elabora convocatorias, distribuye y confirma asistencia a los eventos. 8. Es responsable de contribuir en la organización de equipo de trabajo creando una relación dinámica. 9. Es responsable de los equipos y muebles del área. 14. Es responsable del cuidado de la información privada,

	cumpliendo con las normas y políticas institucionales. 15. Facilitadora en temas de su especialidad.
PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente aymara Mujer/varón. - De formación en el área social. - Conocimiento en el manejo de programas de computación - Pueden ser lideresas formadas en CDIMA. - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico I: Promotoras de Comunicación (Genérico)
CATEGORÍA:	Nivel 4
DEPENDENCIA DE:	Responsables de área
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de Apoyar en la elaboración de programas comunicacionales. 2. Apoya en la operación de los equipos de radio 2. Dirige programas de radio 3. Elabora cuñas, spots radiales y hace locución en Aymara y castellano 4. Contribuye en el seguimiento de los planes operativos del área y de las emisoras "Wiñay Jatha" 5. Es responsable de los equipos y muebles de las emisoras, así como de los equipos y muebles del área de comunicación. 10. Prepara y organiza los contenidos temáticos en coordinación con el equipo y otras áreas de CDIMA 11. Elabora propuestas de programas radiales. 12. Presentar planes e informes mensuales, semestrales y anuales. 13. Estar actualizado en manejo de la información sobre avances tecnológicos y contenidos coyunturales. 14. Es responsable del cuidado de la información privada, cumpliendo con las normas y políticas institucionales.


<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente Aymara Mujer/varón. - De formación en Comunicación Social - Con conocimiento en el manejo de formatos radiofónicos - Experiencia de trabajo en medios de comunicación radial - Experiencia de trabajo en producción de programas y locución en aymara - Conocimiento en el manejo de programas de computación - Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo.
---	--

	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p>	<p>Técnico I Secretaria</p> <p>Nivel 4</p> <p>Dirección Ejecutiva</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades propias de Secretaría 2. Recepción y envío de documentación 3. Redacción de documentos y correspondencias 4. Mensajería 5. Apoyo en la parte logística en los eventos y otros al personal 6. Responsable del cuidado de los bienes, Muebles e inmuebles, equipos y materiales 7. Organización de documentos
<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente mujer Aymara - De profesión Secretaria - Con experiencia de trabajo en instancias similares de por lo menos 1 años. - De buen carácter - Con conocimiento de paquetes de computación - Buena redacción - Ágil y dinámica



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

	<h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</h2>
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p>	<p>Técnico I Portería</p> <p>Nivel 4</p> <p>Responsable de área administrativa</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento y organización de la oficina; limpieza, orden de la oficina 2. Atención de las reuniones con refrigerios y otros. 3. Responsable del cuidado de la oficina las 24 horas del día 4. Mantener limpia y presentable las oficinas 5. Custodio de bienes 6. Responsable del control de Portería. 7. Atención de refrigerio al personal 8. Apoyo en la parte logística en los eventos y otros al personal
<p>PERFIL SUGERIDO REQUISITOS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente mujer Aymara - Responsable y de buen carácter. - Contar con un garante personal - Ágil y dinámica

 <p>Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Andina "Amuyta" CDIMA</p>	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO
<p>TÍTULO DEL CARGO:</p> <p>CATEGORÍA:</p> <p>DEPENDENCIA DE:</p>	<p>COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO</p> <p>Nivel de coordinación de áreas</p> <p>Dirección Ejecutiva</p>
<p>FUNCIONES / ATRIBUCIONES</p>	<p>Es un espacio de coordinación de áreas de trabajo conformado por las y los Responsables de Áreas y la Dirección Ejecutiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operativiza las actividades planificadas 2. Coordina acciones entre áreas 3. Evalúa los planes operativos mensuales, semestrales y anuales, 4. Sugiere modificaciones, reformulaciones de acciones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Elaborar metodologías, contenidos temáticos, para el desarrollo de cursos de formación 6. Supervisa y evalúa la ejecución de los proyectos, de acuerdo al plan estratégico controlando que los procedimientos y proyecciones se cumplan de forma eficaz y eficientemente. 7. Supervisar a los operadores (Técnicos, facilitadores, consultores) apliquen los términos de referencia acordados. 4. Revisan planes y programas propuestas de las Área para lograr el cumplimiento de los proyectos estratégicos. 5. Diseñan planes y programas destinados a atraer nuevos financiadores expandiendo el área de acción de la institución. 6. Velar por la sostenibilidad de las área 7. Cumplir cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sea asignada por la Dirección Ejecutiva. 11. Sugieren alianzas de trabajo con otras organizaciones similares.

El Alto, 27 de febrero de 2019.

Alicia Canaviri Mallcu
Directora Ejecutiva
CDIMA