

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ASOCIACIÓN
GLORIA POR CENIZAS
Transformando Generaciones

INTRODUCCION

La Asociación “Gloria por Cenizas” está ubicada en el municipio de Flores, departamento de Petén, es una asociación pública, no gubernamental y sin fines de lucro, dedicada a la protección, capacitación y el empoderamiento de mujeres, mujeres adolescentes, niñas y niños menores de 12 años víctimas de violencia, maltrato físico, psicológico, sexual, violencia intrafamiliar, huérfanas y huérfanos y/o en situación de abandono.

La Asociación “GLORIA POR CENIZAS”, además de combatir las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, se dedica también al cuidado del adulto mayor, comprometiéndose a la atención con amor, dignidad y excelencia, quienes forman parte de uno de los sectores más vulnerables del país por tener poco o nulo apoyo familiar y de la sociedad en general.

Gloria por Cenizas se esfuerza por cubrir las necesidades físicas de albergue, alimentación y salud, así como de las necesidades espirituales y emocionales a través de actividades especializadas con el fin de que nuestros beneficiarios se sientan comprendidos, amados, autovalentes e importantes.

Cuenta con varias sedes para beneficio de la población guatemalteca, no tenemos límites geográficos, asistimos también en las regiones de occidente y oriente del país, teniendo un mayor alcance en el beneficio y fortalecimiento, con la finalidad de garantizar el goce y ejercicio pleno de sus derechos humanos, así como el acceso a la justicia, promoviendo su plena incorporación a la vida productiva, social, cultural y política en la sociedad de las mujeres.

ANTECEDENTES HISTORICOS Y GEOGRAFICOS

BASE LEGAL

La Asociación Civil Gloria por Cenizas, se encuentra inscrita en el Acta No. 054-2005, Folios de 446 al 459 del Libro No.8 de Personería Jurídica del Registro Civil de fecha 04 de agosto del año 2005, en el Municipio de Flores, Departamento de Petén. Inscrita en el registro de Personas Jurídicas con el número de NIT. 5756043-9, quien se indentifica en el renglón de Asociación, Fundación Institución Religiosa y Otras no Lucrativas.

Su presidenta de Junta Directiva y Representante Legal actual es **MIRELIA ROSIBEL ESQUITE HERNÁNDEZ**, de veintiseis años de edad (26), soltera, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI- número; dos mil ochocientos tres espacio treinta y tres mil sesenta y cuatro espacio cero quinientos diez (2803 33064 0510), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, en su calidad de **REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION “GLORIA POR CENIZAS”**, la cual acredita con las certificaciones de los siguientes documentos: inscrita en el registro civil de la Municipalidad de Flores, Departamento de Peten, bajo la partida 054-2005, folio 446 al 459 del libro 8 de Actas de Personerías Jurídicas, plazo del cargo como representante legal inicia el nueve de enero del dos mil veinticuatro 09-01-2024 y vence el ocho de enero del dos mil veintiocho (08-01-2028.)

FORMA DE CREACIÓN

La asociación nace a la vida legal como Asociación “Gloria por Cenizas”, el fundador James Steward; quien en el año 2005 visitó el país de Guatemala como Misionero en la Iglesia Monte de Sión. Llega la primer mujer de 21 años de edad en estado de gestación, huyendo de la delincuencia y abuso, buscando refugio y ayuda a la iglesia, el Misionero James Steward conoció el caso en la que vivía dicha persona, el acudió a ayudar y apoyar con otras personas quienes también decidieron apoyar y quienes formaron parte de la Organización, a partir de la necesidad nace la visión para apoyar a las primeras madres solteras, padres solteros, jóvenes, adolescentes y niños en estado de abandono, algunos con vicios al alcohol, drogas y abusados físicamente, sexualmente y psicológicamente.

Esta iniciativa se fortaleció al iniciar las gestiones correspondientes para crear un centro específico para atender de manera adecuada a las personas que dependían de ella, víctimas de la delincuencia, maltrato físico, psicológico, sexual, violencia intrafamiliar y niños abusados, huérfanos y/o en situación de abandono; considerando que no existía ningún albergue gubernamental y no gubernamental para brindar esa atención de alberguería, alimentación y/o una oportunidad de trabajo a las personas vulnerables mayores de edad oportunidad para darse una vida digna.

NUESTRA MISION:

Contribuir al cambio social a través de la sensibilización, prevención y denuncia de las situaciones de violencia contra las mujeres y desigualdad de género, protegiendo al adulto mayor de manera integral para su desarrollo y garantizando una mejor calidad de vida.

NUESTRA VISION:

Somos una entidad no gubernamental, civil, no lucrativa, apolítica y social con el fin de alcanzar un desarrollo físico, mental o intelectual que represente un cambio de vida en personas en general. vida en personas en general.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar atención ambulatoria o permanente a mujeres, niñas, niños (-12a) y adultos mayores (+60a) que sean sobrevivientes de violencia o estén en estado de orfandad y/o indigencia, garantizando por medio de cuidados integrales una mejor calidad de vida y puedan reintegrarse a la sociedad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Brindar el acompañamiento a víctimas de violencia en cualquiera de sus fases buscando la sanción y erradicación de esta contra la mujer, mujeres adolescentes, niños de la población guatemalteca
- Proponer el fortalecimiento ante la sociedad para el empoderamiento, capacitación y emprendimiento de personas con vulnerabilidad para ser su propia fuente de trabajo.
- Atender en el albergue temporal a mujeres, niños víctimas de violencia intrafamiliar, sexual y psicológica.
- Atender en el Centro integral permanente o ambulatorio a hombres y mujeres de la tercera edad que sufren del síndrome del nido vacío y/o enfermedades mentales.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

OBJETIVOS GENERAL DEL MANUAL:

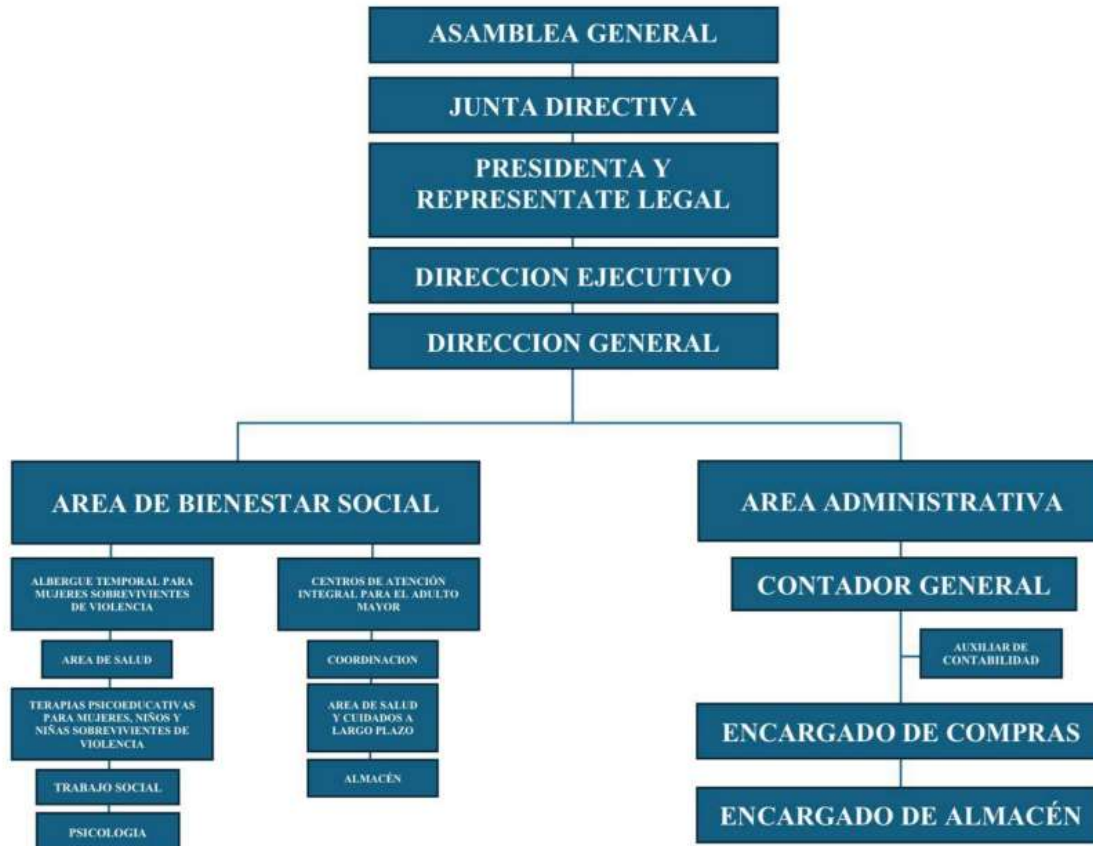
Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de Asociación “GLORIA POR CENIZAS”. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para dicha Asociación.

Objetivos Específicos:

- Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Asociación. □
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo. □
- Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
- Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la Asociación Gloria por Cenizas.

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN

Organigrama 2026



IV. PERFILES GENERALES

1. Conciencia Social
2. Proactividad
3. Lealtad.
4. Honestidad
5. Confianza en si mismo
6. Capacidad para trabajar en equipo
7. Disponibilidad de horario
8. Abnegación
9. Buenos principios
10. Dedicación
11. Atención
12. Responsabilidad
13. Higiene
14. Organización
15. Empatía

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR EJECUTIVO

REPORTA A:

JUNTA DIRECTIVA

SUPERVISA A:

PERSONAL TECNICO, PERSONAL PROFESIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, vigilar y supervisar todas las acciones necesarias para proporcionar los servicios de calidad de albergue, integración, actividades recreativas, actividades ocupacionales, velar por el centro y el equipo que se encuentre en el mismo. En conclusión velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Organizar, coordinar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas.
2. Supervisar la elaboración de los informes, los registros contables y reportes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas.
3. Realizar oportunamente los informes que sean requeridos por la dirección ejecutiva.
4. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados a las sedes y sub-sedes.
5. Establecer, mantener, coordinar las relaciones y el flujo de información administrativa necesaria, entre el centro.
6. Difundir entre el personal la reglamentación y disposiciones que regulen sus labores y relaciones de trabajo.
7. Fortalecer la conciencia laboral del personal a fin de que ellos se sientan realizados y compenetrados con el servicio que se presta.
8. Promover el desarrollo y capacitación del personal a su cargo y evaluar la capacidad del mismo.
9. Supervisar el mantenimiento, las condiciones higiénicas y el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.
10. Establecer mecanismos de comunicación con instituciones y/o personas para que apoyen el funcionamiento de los centros.
11. Supervisar los levantamientos de los diferentes inventarios de los recursos físicos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, con lo dispuesto en los Manuales de Organización y los reglamentos en los centros.
13. Gestionar recursos económicos o en especie y servicios ante instituciones públicas y privadas que existan en el departamento, estas gestiones pueden ser apoyadas por la Dirección Ejecutiva.
14. Responsable de recoger cualquier donativo y generar un registro de ellos
15. Organizar con el equipo de trabajo actividades económicas para obtener fondos destinados a la compra de diferentes insumos.
16. Estar atento a todos los acontecimientos y las relaciones básicas que tienen los beneficiados, para ello deberá de planificar sesiones de trabajo con el equipo.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

17. Supervisar y controlar los gastos menores y la aplicación de los egresos
18. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
19. Elaborar la memoria de labores del Centro a su cargo

PERFIL

- a) Con especialidad en el área social humanística o afines
- b) Que posea don de mando y liderazgo
- c) Que pueda elaborar reportes e informes de trabajo
- d) Que evalúe el trabajo, atención y funcionamiento de la institución
- e) Que tenga una relación bien cercana con los residentes y el personal

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

REPORTA A:

DIRECTOR EJECUTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a coordinación y cumplir con todas las actividades asignadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Mantener en orden el archivo, minutario y documentos de las subsedes
2. Apoyar vía telefónica o personalmente a las secretarías de las subsedes
3. Recibir y registrar la información y comunicar los mensajes vía virtual
4. Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados
5. Proporcionar apoyo para la elaboración de documentos
6. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
7. Mantener actualizado un directorio de personas y/o instituciones que puedan prestar sus servicios al centro
8. Cuidar y velar por el cuidado de su equipo de trabajo
9. Apoyar a sus compañeros de trabajo, en especial cuando se lleven a cabo actividades especiales.
10. Llevar control de la agenda, visitas o reuniones de directivos sede central y/o el Director le encomiende.

Perfil

- a) Orden y pulcritud en el trabajo.
- b) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- c) Rapidez de comprensión.
- d) Discreción y cuidado en la atención en el trato personal y telefónico.
- e) Positiva disposición para trabajar en equipo.
- f) Capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas.
- g) Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- h) Espíritu de superación.
- i) Resistencia física y nerviosa.

NOMBRE DEL PUESTO:

CONTADOR GENERAL

REPORTA A:

REPRESENTANTE LEGAL / DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR EJECUTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias. Elaborar y presentar a donde corresponde las rendiciones de cuentas las liquidaciones. Realizar el análisis y conciliación de cuentas.

FUNCIONES

1. Elaboración y redacción de las Formas 200-A3. Cajas Fiscales
2. Elaboración y redacción de Estados Financieros de la Asociación.
3. Elaboración del Libro de Bancos
4. Elaboración del Libro de Conciliaciones Bancarias
5. Elaboración del Libro de CONOCIMIENTOS
6. Supervisión de la Elaboración de Cheques
7. Supervisión de la elaboración de TARJETAS KARDEX
8. Supervisión de la Elaboración de Inventario a Almacén.
9. Supervisión de la Elaboración de FORMAS 1-H
10. Manejo y distribución de Pagos dando seguimiento al POA 2,022.
11. Controles Contables que sean requeridos para el cumplimiento del POA 2,022.
12. Encargada de subir documentos de Respaldo a GUATECOMPRAS
13. Solicitudes Ante Contraloría General de Cuentas.

PERFIL

- a) Ser Honesto,
- b) Discreto,
- c) Confiable,
- d) Responsable,
- e) Proactivo,
- f) Sistemático,
- g) Diestro en la Contabilidad,
- h) Agilidad Mental para Comprender procesos,
- i) Tener Conocimientos de Legislación aplicable.
- j) Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A)

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos
2. Elaborar cronogramas de trabajo en capacitaciones y talleres por empoderamiento
3. Supervisar las tareas asignadas al equipo
4. Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo
5. Crear un clima de trabajo cordial
6. Crear valores para que el grupo de trabajo se coordine mejor
7. Gestión de las necesidades del equipo

PERFIL

- a) Poseer buenas relaciones humanas e interpersonales
- b) Poseer ética profesional, ser una persona confiable y discreta
- c) Ser responsable, amable y cordial al momento de atender al público
- d) Sentido de Anticipación ante cualquier problema que se presente
- e) Ordenada y creativa
- f) Disponibilidad para acatar y seguir instrucciones
- g) Poseer conocimientos básicos de computación
- h) Orden y pulcritud en el trabajo.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR GENERAL

REPORTA A:

DIRECTOR EJECUTIVO / REPRESENTANTE LEGAL

SUPERVISA A:

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN GENERAL:

Planear, dirigir, vigilar y supervisar todas las acciones necesarias para proporcionar los servicios de calidad de albergue, integración, actividades recreativas, actividades ocupacionales, velar por el centro y el equipo que se encuentre en el mismo. En conclusión velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Organizar, coordinar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas.
2. Supervisar la elaboración de los informes, y reportes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas.
3. Realizar oportunamente los informes que sean requeridos por la dirección ejecutiva
4. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados a las sedes y sub-sedes
5. Establecer, mantener, coordinar las relaciones y el flujo de información administrativa necesaria, entre los centros.
6. Difundir entre los Coordinadores la reglamentación y disposiciones que regulen sus labores y relaciones de trabajo.
7. Fortalecer la conciencia laboral del personal a fin de que ellos se sientan realizado y compenetrados con el servicio que se presta.
8. Promover el desarrollo y capacitación del personal a su cargo y evaluar la capacidad del mismo.
9. Supervisar el mantenimiento, las condiciones higiénicas y el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.
10. Establecer mecanismos de comunicación con instituciones y/o personas para que apoyen el funcionamiento de los centros.
11. Supervisar los levantamientos de los diferentes inventarios de los recursos físicos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, con lo dispuesto en los Manuales de Organización y los reglamentos en los centros.
13. Gestionar recursos económicos o en especie y servicios ante instituciones públicas y privadas que existan en el departamento, estas gestiones pueden ser apoyadas por la Dirección Ejecutiva.
14. Responsable de recoger cualquier donativo y generar un registro de ellos.
15. Organizar con el equipo de trabajo actividades económicas para obtener fondos destinados a la compra de diferentes insumos.
16. Estar atento a todos los acontecimientos y las relaciones básicas que tienen los beneficiados, para ello deberá de planificar sesiones de trabajo con el equipo.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

17. Supervisar y controlar los gastos menores y la aplicación de los egresos.
18. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

PERFIL

- f) Con especialidad en el área social humanística o afines
- g) Que posea don de mando y liderazgo
- h) Que pueda elaborar reportes e informes de trabajo
- i) Que evalúe el trabajo, atención y funcionamiento de la institución
- j) Que tenga una relación bien cercana con los residentes y el personal

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA

REPORTA A:

COORDINADOR (A) / DIRECTORES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un control de personas ajenas a la Asociación así mismo del personal que presta sus servicios. Responsable de recibir la correspondencia o documentos para el centro.

FUNCIONES

1. Poseer un banco de datos de los beneficiados que se encuentran residiendo en el centro, contando con los datos generales de cada uno, teniendo presente que se deberá colocar algún número telefónico y la dirección exacta de los familiares si hubieran.
2. Ir renovando el banco de datos para proporcionar información a los visitantes.
3. Solicitar información a las personas que desean visitar a los beneficiados y llevar un registro.
4. Anunciar a las personas que desean comunicarse con las autoridades de la Asociación, atendiéndolos amablemente para que esperen.
5. Mantener comunicación permanente con la trabajadora social cuando se refiera al ingreso o egreso de una persona.
6. Mantener ordenada su área de trabajo de tal manera pueda dar información requerida en su momento.
7. Llevar un registro y proporcionar una constancia de salida a los beneficiados para que la presenten en guardiana.
8. Desempeñar otras funciones asignadas que considere oportuna coordinación general

PERFIL

- a) Poseer buenas relaciones humanas e interpersonales
- b) Poseer ética profesional, ser una persona confiable y discreta
- c) Ser responsable, amable y cordial al momento de atender al público
- d) Sentido de Anticipación ante cualquier problema que se presente
- e) Ordenada y creativa
- f) Disponibilidad para acatar y seguir instrucciones
- g) Poseer conocimientos básicos de computación

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

REPORTA A:

CONTADOR GENERAL / DIRECTOR FINANCIERO / DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Registro de los egresos que realicen la sede durante el mes, en los formatos proporcionados por la Dirección Financiera
2. Registro de los ingresos que proporcione la sede central a la sub-sede.
3. Cuidado y Resguardo de la documentación y de información contable que pertenezca a la Asociación.
4. Control de los renglones presupuestarios de las sub-sedes
5. Y otras funciones que se requieran por parte del Contador General de la sede central.
6. Elaboración de Cardex
7. Elaboración de vales
8. Elaboración de Oficios
9. Elaboración de Orden de Compras
10. Elaboración de Carta de Satisfacción
11. Cuadre de cheques de cada mes
12. Ingreso de información a Guate compras
13. Responsable del pago de Servicios básicos.

PERFIL

- a) Ser Honesto,
- b) Discreto,
- c) Confiable,
- d) Responsable,
- e) Proactivo,
- f) Sistemático,
- g) Diestro en la Contabilidad,
- h) Agilidad Mental para Comprender procesos,
- i) Tener Conocimientos de Legislación aplicable.
- j) Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO (A) DE ALMACEN

REPORTA A:

ENCARGADO DE COMPRAS / DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR EJECUTIVO / COORDINADOR (A)

FUNCIÓN GENERAL:

Reciben, clasifican, registran, almacenan, despachan, los pedidos y materiales, donados o comprados con fondos propios de la Asociación. Empacan, embalan, rotulan, unitarizan los suministros, materiales, medicamentos, alimentos y equipos en centros de distribución, almacenes, plataformas, para el uso en la Sub Sede de la Asociación.

FUNCIONES:

1. Recibir el material que la Asociación adquirió, en calidad de Donación o compra con fondos Propios de la Asociación.
2. Inventariar los productos que entren a la Asociación-
3. Control del ingreso de los medicamentos, Suministros, Productos-
4. Contabilizar y mantener un orden para que estos estén seguros dentro de las instalaciones.
5. Mantener el orden en cuanto al despacho y recibimiento del material.
6. Registrar donde corresponda, ordenen los despachos o salidas de material con proveedores y no permitir que sea un área desordenada.
7. Mantener en óptimas condiciones el lugar de trabajo.
8. Elaboración de tarjetas kardex.
9. Tomar decisiones, es de vital importancia tener la capacidad de decidir en momentos oportunos y quien funge esta labor debe tener claridad en ello y saber hacerlo cuando se requiere.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

PERFIL

1. Ser Honesto,
2. Discreto,
3. Confiable,
4. Responsable,
5. Proactivo,
6. Sistemático,
7. Diestro en la Contabilidad,
8. Agilidad Mental para Comprender procesos,
9. Tener Conocimientos de Legislación aplicable.
10. Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.
11. Contar con aptitudes para la planificación.
12. Ser muy organizado.
14. Tener la capacidad para priorizar tareas.
15. Saber trabajar en equipo.
16. Tener la capacidad de identificar problemas.
17. Saber trabajar bajo presión, manteniendo la calma.
18. Contar con habilidades sociales.
19. Tener habilidades para los números.
20. Estar en la capacidad de seguir normas relacionadas con la seguridad y la salud.
21. Saber realizar trabajos de oficina

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE ALMACEN

REPORTA A:

ENCARGADO DE ALMACEN /ENCARGADO DE COMPRAS / DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR EJECUTIVO / COORDINADOR (A)

FUNSION GENERAL:

Reciben, clasifican, registran, almacenan, despachan, los pedidos y materiales, donados o comprados con fondos propios de la Asociación. Empacan, embalan, rotulan, unitarizan los suministros, materiales, medicamentos, alimentos y equipos en centros de distribución, almacenes, plataformas, para el uso en la Sub Sede de la Asociación.

FUNCIONES:

1. Recibir el material que la Asociación adquirió, en calidad de Donación o compra con fondos Propios de la Asociación.
2. El Auxiliar debe estar atenta a recibir, revisar y organizar la compra y sobre todo porque debe asegurarse de que la calidad con la que se recibe el material, sea el más óptimo posible.
3. Inventariar los productos que entren a la Asociación-
4. Control del ingreso de los medicamentos, Suministros, Productos-
5. Contabilizar y mantener un orden para que estos estén seguros dentro de las instalaciones.
6. Mantener el orden en cuanto al despacho y recibimiento del material.
7. Registrar donde corresponda, ordenen los despachos o salidas de material con proveedores y no permitir que sea un área desordenada.
8. Mantener en óptimas condiciones el lugar de trabajo.
9. Elaboración de tarjetas kardex.
10. Tomar decisiones, es de vital importancia tener la capacidad de decidir en momentos oportunos y quien funge esta labor debe tener claridad en ello y saber hacerlo cuando se requiere.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

PERFIL

1. Ser Honesto,
2. Discreto,
3. Confiable,
4. Responsable,
5. Proactivo,
6. Sistemático,
7. Diestro en la Contabilidad,
8. Agilidad Mental para Comprender procesos,
9. Tener Conocimientos de Legislación aplicable.
10. Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.
11. Contar con aptitudes para la planificación.
12. Ser muy organizado.
14. Tener la capacidad para priorizar tareas.
15. Saber trabajar en equipo.
16. Tener la capacidad de identificar problemas.
17. Saber trabajar bajo presión, manteniendo la calma.
18. Contar con habilidades sociales.
19. Tener habilidades para los números.
20. Estar en la capacidad de seguir normas relacionadas con la seguridad y la salud.
21. Saber realizar trabajos de oficina

NOMBRE DEL PUESTO:

20

A ordenar a los afligidos de Sion se les de Gloria en lugar de ceniza, oleo de gozo en lugar de luto, manto de alegría en lugar del espíritu angustiado; y serán llamados arboles de justicia, plantío de Jehová para gloria suya. Isaías 61:3

ENCARGADO DE COMPRAS

REPORTA A:

DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTOR GENERAL

FUNSION GENERAL:

Abastecer los materiales, insumos y suministros necesarios para la producción en tiempo, optimizando los costos de compra, transporte e inventarios. Gestionar la compra local e internacional dentro de los parámetros de tiempo, costo, servicio y calidad esperada, y gestión de compras para control de existencias.

FUNSIONES:

1. Habilidad para las negociaciones, desarrollar habilidades únicas para siempre obtener las mayores ganancias y benéfico para la empresa.
2. Realizar la planificación y las estructuras de compras del departamento: el jefe o encargado de compras es la autoridad máxima en su departamento, por lo cual tiene la responsabilidad de gestionar y planificar el funcionamiento de esta área en base al presupuesto existente.
3. Debe buscar y contar con proveedores que sean eficientes, buscar los mejores proveedores, y nos solo debemos fijarnos por los costos, sino por la flexibilidad, la confiabilidad, la calidad, la eficiencia y las condiciones a seguir con este, búsqueda de más proveedores que le favorezcan a la Asociación, quizás mejores y más actualizados con el mercado.
4. Estar atento a las diferentes novedades del mercado: se trata de ser dinámico, de tener lo mejor y seguir en la búsqueda de más opciones.
5. Cotizar nuevos productos, mantenerse al día con las noticias sobre el sector que maneja, por lo que debe contar con la información actualizada constantemente.
6. Controlar la calidad de los productos suministrados debe ser quizás una de sus funciones más importantes, verificar que todo esté en perfectas condiciones, de ser caso contrario contactar con su proveedor para realizar el reclamo.
7. Pactar las condiciones y negociaciones de productos más favorables con los proveedores, ya que no basta con tener excelentes proveedores, también se deben aclarar las negociaciones con ellos donde ambas partes obtengas beneficios.
8. Es indispensable mantener un inventario y abastecimiento adecuado para que no resulte ser una odisea en pedir un producto cada vez que se necesite.
9. Gestionar los documentos de las compras con el proveedor y tener todo a la mano, esto conlleva la responsabilidad de gestionar una serie de documentos que se deben mantener en orden en todo momento y más cuando llegan los inventarios, facturas, certificados y muchos más.

PERFIL:

1. Ser Honesto,
2. Discreto,

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

3. Confiable,
4. Responsable,
5. Proactivo,
6. Sistemático,
7. Diestro en la Contabilidad,
8. Agilidad Mental para Comprender procesos,
9. Tener Conocimientos de Legislación aplicable.
10. Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.
11. Contar con aptitudes para la planificación.
12. Ser muy organizado.
13. Habilidades de comunicación oral y escrita.
14. Autoconfianza y capacidad de negociación.
15. Una mente analítica para interpretar las cifras y otra información.
16. Habilidades numéricas.
17. Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación.

NOMBRE DEL PUESTO:

PSICOLOGO/A

22

A ordenar a los afligidos de Sion se les de Gloria en lugar de ceniza, oleo de gozo en lugar de luto, manto de alegría en lugar del espíritu angustiado; y serán llamados arboles de justicia, plantío de Jehová para gloria suya. Isaías 61:3

REPORTA A:

COORDINADOR (A) / DIRECTOR GENERAL

Los psicólogos se encargan de estudiar el comportamiento humano y ofrecer técnicas y estrategias que te ayuden a tener una mejor salud mental. Desde manejar el estrés y la ansiedad de la vida diaria o problemas de pareja hasta tratar situaciones más graves como adicciones o trastornos alimenticios.

Cuando acudes a un psicólogo, este hará un análisis de tu problema y te brindará orientación y herramientas para tratar de resolverlos. Para que conozcas un poco más de estos profesionales, aprende sobre lo que hacen y sus funciones más importantes.

FUNCIONES:

1. Diagnóstico clínico.
2. Orientación psicológica
3. Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
4. Psicoeducación en problemas sexuales
5. Apoyo en problemas de aprendizaje.
6. Evaluación, diagnóstico y tratamiento en caso de problemas psicológicos.
7. Psicomotricidad.
8. Terapia ocupacional.
9. Psicoeducación
10. Otras que sean encomendadas por Coordinación.

PERFIL

- a) Que este pronta a atender las emergencias que se presenten
- b) Tener experiencia en su ramo
- c) Que sea paciente y dedicada
- d) Organización de documentos
- e) Paciente y dedicado a su labor
- f) Respetuoso, dinámico y alegre

NOMBRE DEL PUESTO:

TRABAJADOR SOCIAL

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

REPORTA A:

COORDINADOR (A) / DIRECTOR GENERAL

FUNCION GENERAL:

El trabajo social es una disciplina que tiene como objetivo ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida. Sin más, el trabajador social busca actuar sobre las interacciones de las personas con la Asociación.

FUNCIONES

1. Anticipar las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos.
2. Brindar atención directa a personas o los grupos, tanto si están en riesgo como si ya tienen un problema en concreto cuya característica es social
3. Elaborar un plan de acción que tenga objetivos concretos y haga explícito el proceso de análisis, así como las posibilidades de acompañamiento y evaluación.
4. Promover las acciones necesarias para restablecer o conservar la autodeterminación y funcionamiento tanto individual como colectivo
5. Consultar y valorar los resultados de las intervenciones, así como de constatar si los objetivos programados se han cumplido, y qué necesidades quedan por satisfacer
6. Buscar y concretar medios, técnicas y recursos que permitan realizar una línea de intervención con objetivos comunes y adecuados a las necesidades de cada grupo.

PERFIL

- a) Ser Honesto,
- b) Discreto,
- c) Confiable,
- d) Responsable,
- e) Proactivo,
- f) Agilidad Mental para Comprender procesos,
- g) Poseer conocimientos básicos de Computación
- h) Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.

NOMBRE DEL PUESTO:

MENSAJERO

24

A ordenar a los afligidos de Sion se les de Gloria en lugar de ceniza, oleo de gozo en lugar de luto, manto de alegría en lugar del espíritu angustiado; y serán llamados arboles de justicia, plantío de Jehová para gloria suya. Isaías 61:3

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

FUNCION GENERAL:

El trabajo del Mensajero consiste en transportar y entregar documentos, paquetes, correspondencia y otros artículos de forma segura y puntual entre diferentes oficinas, empresas o domicilios particulares. Sin más, el mensajero realizara la entrega de todos los documentos en las diferentes dependencias a la que la Asociación deba entregar informes, documentos, etc.

FUNCIONES

7. Recoger documentación administrativa en oficinas centrales y sedes alternas
8. Elaborar diariamente la ruta de distribución de correspondencia y paquetes
9. Realizar entrega de comunicaciones oficiales a instituciones públicas y privadas
10. Coordinar con el personal de recepción y archivo la entrega segura de documentos
11. Apoyar en el traslado de suministros de oficina, materiales de papelería o equipos pequeños
12. coordinar el traslado de documentos confidenciales
13. Reportar entregas no realizadas o incidencias en el traslado a su supervisor inmediato
14. Retirar paquetes o documentos en correos u otras oficinas externas
15. Registrar y archivar en bitácora diaria cada entrega y recepción de correspondencia

PERFIL

- i) Ser Honesto,
- j) Discreto,
- k) Confiable,
- l) Responsable,
- m) Proactivo,
- n) Agilidad Mental para Comprender procesos,
- o) Poseer conocimientos básicos de Computación
- p) Tener disponibilidad para generar otros aprendizajes en su ramo o en otro.

NOMBRE DEL PUESTO:

ENFERMERO

25

A ordenar a los afligidos de Sion se les de Gloria en lugar de ceniza, oleo de gozo en lugar de luto, manto de alegría en lugar del espíritu angustiado; y serán llamados arboles de justicia, plantío de Jehová para gloria suya. Isaías 61:3

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

REPORTA A:

MEDICO/ COORDINADOR (A) / DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Debe de tener disciplina se debe de dedicar al cuidado y atención de enfermos y heridos, así como a otras tareas de asistencia sanitarias, clínicas y a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, asistencia al Médico General y Ginecólogo, Archivo y resguardo de fichas clínicas.

FUNCIONES:

- Llevar control de pacientes internos
- Administrar inyecciones, curaciones, nebulizaciones y sueros indicados por el medico
- Mantener al médico informado sobre el estado del paciente en cuanto a presión arterial, peso, talla y temperatura corporal
- Entrega de medicamento según receta del medico
- Entrega de Kit médico, kit de higiene personal
- Dar seguimiento a las instrucciones y disposiciones del médico y mis jefes
- Dar acompañamiento a jornadas médicas que se realizan dentro y fuera del establecimiento
- Llevar un control y cuidado de los aparatos que se utilizan en la clínica
- Brindar apoyo en capacitaciones de primeros auxilios al personal de la Asociación
- Llevar un control y cuidado de los aparatos que se utilizan en la clínica
- En caso de emergencia dar acompañamiento a pacientes al hospital más cercano y explicar al médico o personal de salud que lo reciban, cual es la condición del paciente
- Coordinar citas de pacientes con el ginecólogo y así poder darles el servicio adecuado

PERFIL:

1. Ser Honesto,
2. Discreto,
3. Confiable,
4. Responsable,
5. Proactivo,
6. Habilidades de comunicación
7. Estabilidad emocional
8. Empatía
9. Flexibilidad
10. Atención personalizada
11. Habilidades interpersonales
12. Resistencia física
13. Habilidades para resolver problemas
14. Respuesta rápida

NOMBRE DEL PUESTO:

CUIDADOR (A) ADULTO MAYOR

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

REPORTA A:

ENFERMERA/ COORDINADOR / DIRECTORA GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Debe de tener disciplina se debe de dedicar al cuidado y atención de enfermos y heridos, así como a otras tareas de asistencia sanitarias, clínicas y a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, asistencia al Médico General y/o Ginecólogo, Archivo y resguardo de fichas clínicas.

FUNCIONES:

1. Brindar su apoyo al personal de enfermería y a los equipos de trabajo que operan en el asilo
2. Aplicar técnicas de relajamiento y masajes que mejoren el confort de los ancianos.
3. Descubrir signos físicos de preocupación y alteraciones de conducta de los ancianos, informando lo detectado a enfermería y/o coordinación si el caso fuera especial
4. Velar por el cumplimiento de las medidas higiénicas, dietéticas y terapéuticas prescritas por el medico.
5. Colabora en la aplicación de técnicas recreativas, fisioterapéuticas, lúdicas, etc.
6. Ayudar en la rotación de enfermos encamados y fracturados
7. Proporcionar los alimentos a los ancianos que no pueden tomarlos por si mismos
8. Apoyar en las actividades de limpieza y cambio de pañales Asesorándose bien de cuándo y cómo debe realizar los cambios de los pañales.
9. Actualizarse en cuidados geriátricos para mejorar su desempeño laboral.
10. Aplicar técnicas que puedan facilitar las transferencias (traslados) con el enfermo.
11. Cuidar y prevenir las úlceras de los ancianos que están encamados aplicando rotaciones adecuadas cada cierto tiempo.
12. Mantener una higiene adecuada en lo que se refiere a baños, cuidado de piel, ojos, nariz, corte de cabello, rasurado, peinado, cambio de ropa cuando es necesario, etc.
13. Acompañar a los ancianos a la consulta en los hospitales
14. Otros que sean requeridos por su jefe inmediato.

PERFIL:

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

15. Ser Honesto,
16. Discreto,
17. Confiable,
18. Responsable,
19. Proactivo,
20. Habilidades de comunicación
21. Estabilidad emocional
22. Empatía
23. Flexibilidad
24. Atención personalizada
25. Habilidades interpersonales
26. Resistencia física
27. Habilidades para resolver problemas
28. Respuesta rápida
29. Respeto

NOMBRE DEL PUESTO:

MEDICO GENERAL

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR EJECUTIVO Y/O COORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

La medicina general es el primer nivel de atención médica al que se acude en la consulta ambulatoria, atiende tu médico especializado en Medicina de Familia y Comunitaria, también conocido como médico de cabecera. Su objetivo primordial es que cada paciente goce de buen estado de salud general. Te proporciona atención y se encarga de un gran número de enfermedades comunes que pueden ser tratadas por un médico general.

Funciones:

1. Revisar la historia médica y los medicamentos administrados a los pacientes, identificar y enlistar los síntomas que padezcan:
2. Diagnosticar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud:
3. Realizar chequeos de rutina y evaluaciones físicas.
4. Realizar u ordenar exámenes médicos, de laboratorio, ultrasonidos, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
5. Prescribir y administrar los tratamientos adecuados, tales como medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios, según el diagnóstico realizado y remitir al paciente al Médico Especialista correspondiente para que reciba la atención requerida:
6. Suministrar atención en casos de emergencia.
7. Garantizar que los pacientes estén cumpliendo con su tratamiento y de que haya una mejoría en su salud:
8. Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares, educarlos acerca de la enfermedad que estén padeciendo e indicarles el cuidado requerido.
9. Monitorear las condiciones de los pacientes y llevar el registro pertinente o designar a los Enfermeros para que lo realicen.
10. Hacer cambios en el tratamiento de no haber mejoras.
11. Participar en la promoción de la salud y en programas de prevención de enfermedades.
12. Llevar registros detallados y precisos de los pacientes, hacer seguimiento de cualquier cambio en su condición y hacer cualquier reemplazo pertinente en el tratamiento asignado de no mejorar su estado.
13. Dirigir a un equipo de salud interdisciplinario e instruirlos en cuanto a la implementación, coordinación y evaluación del cuidado del paciente.
14. Participar en Jornadas Medicas, programadas por la Dirección y Trabajo Social, en diferentes áreas, comunidades del Departamento.
15. Elaboración de informe cada fin de mes.

Perfil:

1. Ser Honesto,
2. Discreto,

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

3. Confiable,
4. Responsable,
5. Proactivo,
6. Habilidades de comunicación, liderazgo y asesoramiento:
7. Comunicarse claramente, especialmente de manera oral, a los fines de crear un entorno armónico para los pacientes y sus familiares, en el que se les brinde respuestas a sus inquietudes.
8. Tener vocación de servicio, preocupándose por mantener altos estándares en el cuidado y seguridad de los pacientes, dentro de los límites de la dignidad y el respeto.
9. Estar en la capacidad de trabajar tanto como parte de un equipo multidisciplinario, como de manera individual, proyectando siempre una imagen positiva y estableciendo buenas relaciones.
10. Alto grado de empatía, compasión y altruismo:
11. Demostrar sensibilidad a las necesidades individuales de los pacientes.
12. Poseer la habilidad innata de hacer sentir a los demás que son valorados.
13. Habilidad excepcional para trabajar bajo presión en entornos demandantes:
14. Ser capaz de atender a varios pacientes a la vez, estar en la capacidad de priorizar tareas y responsabilidades, a los fines de manejar el flujo de trabajo y pacientes.
15. Ser flexible y estar en la capacidad de lidiar con una amplia gama de parámetros y exigencias en un ambiente dinámico y activo.
16. Permanecer calmado y profesional al enfrentar situaciones críticas.
17. Estar en la capacidad de enfrentar situaciones exigentes.
18. Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos
19. Identificar y resolver problemas de manera oportuna haciendo uso del pensamiento crítico y el buen juicio.
20. Estar en la capacidad de analizar, evaluar y diagnosticar la condición de los pacientes para administrar el tratamiento adecuado.
21. Alto grado de destreza manual y coordinación motora:
22. Prestar una atención excepcional a los detalles, tener buena destreza manual y coordinación visual.
23. Estar en la capacidad de utilizar equipo médico y técnico de manera precisa y meticulosa.
24. Alto grado de profesionalismo y de sentido de la ética.
25. Gran sentido de dedicación, compromiso, responsabilidad y confidencialidad.
26. Dominio de programas básicos de computación, además de la habilidad de trabajar con historias médicas electrónicas.

REGLAMENTO INTERNO



ASOCIACIÓN
GLORIA POR CENIZAS
Transformando Generaciones

CAPITULO UNO
DISPOSICIONES GENERALES

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

ART.1. Las presentes disposiciones son de observaciones general y tiene como objetivo establecer líneas la admisión, permanencia y horarios que tiene que cumplir los residentes del albergue temporal y guarderías; así como las actividades del personal técnico, administrativo, operativo así como para todas las personas que visiten el Albergue y Guardería.

ART.2. La Asociación, tiene como objetivo proporcionar alojamiento temporal, alimentación, vestuario, atención médica, atención integral, capacitar y orientar a las personas víctimas de violencia, sus hijas e hijos, y/o personas que carezcan de recursos económicos para su manutención e indigente que se encuentre en especiales circunstancias de desamparo, abandono, desarraigo, indigencia problemática psicosocial, crisis de convivencia o ruptura familiar, falta de cobertura de necesidades básicas, etc.

ART. 3. Para su sostenimiento el Centro de Atención al Personas Vulnerables contara con una partida presupuestal que le asigne el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituciones Gubernamentales, y sociedad en general; podrá recibir las aportaciones que en efectivo o en especie se otorgue por persona altruistas o Instituciones donantes.

Art. 4. El Alvergue temporal para Atención a Personas Vulnerables, albergara temporalmente a personas víctimas de violencia que cubran los requisitos de admisión. Previa investigación socioeconómica, el Centro de Atención a Personas Vulnerables tiene capacidad máxima para albergar temporalmente a 35 personas internas y 30 en guardería diurna hasta que la persona adulta empoderarse por medio de las capacitaciones y talleres dadas y por independizarse.

CAPITULO DOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGIMEN DE PRESTACION

ART. 5. El servicio será prestado por un equipo multidisciplinario de trabajo, pero se tomaran en cuenta el servicio de voluntariado de acuerdo a las normas específicas. Los servicios que se prestaran en los centros de atención a personas vulnerables consisten fundamentalmente en:

1. Alojamiento: Los beneficiados tendrán asignada una cama, esta será identificada por un número y por el nombre del residente.
2. Apoyo y asistencia en el aseo y cuidado personal.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

3. Servicio de Alimentación, Comedor: se establecerá un menú diario para todos los usuarios, a excepción de las personas que requieren una dieta especial. Se servirá en el siguiente horario.
4. Desayuno: 7:00 Horas
5. Almuerzo : 12:30 horas
6. Refacción: 15: 00 horas
7. Cena: 17 horas
8. Servicios de lavandería: lavandería funcionara a diario. En la misma se recibirá la ropa sucia para su lavado, secado y planchado.
9. Servicio medico
10. Acciones de carácter educativo y ocupacional, que fomenten la autoestima.
11. Actividades reactivas tanto propias como de participación del residente en su entorno.
12. Está prohibido fumar en todas las áreas del centro de atención.
13. Está prohibido cambiar de lugar el mobiliario de la habitación asignada sin previa autorización.
14. Está terminantemente prohibido tener comida o bebida alcohólica en las habitaciones.

CAPITULO TRES

REQUISITOS DE INGRESO

ART. 6 Para ser residente de los Centros de Atención, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aquellas mujeres, sus hijas e hijos, que sean víctimas de violencia familiar extrema.
2. Que la usuaria en casa de violencia física externa, haya sido atendida medicamente y descartado alguna situación de riesgo.
3. Que la integridad física o psicoemocional de la Mujer, sus hijas e hijos, se encuentre en riesgo inminente.
4. Que la usuaria carezca de redes de apoyo.
5. Comprometerse a respetar el reglamento interno.
6. Ir evaluada por la PGN o una institución gubernamental.
7. Si está estudiando la madre, el adolescente o el niño debe comprobarlo.
8. Acta de nacimiento del niño, niña o adolescente.
9. Carecer de los recursos económicos para mantenerse por sí mismo (resultado de la valoración socioeconómica que realice la Trabajadora Social).
10. No tener familia hasta en segundo grado de consanguinidad. (solo en guarderías).

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

11. Al recibir un beneficiado, la familia puede firmar un acuerdo de cooperación para cubrir en parte los cuidados del beneficiado.
12. No consumir alcohol ni consumir drogas dentro de las instalaciones.
13. No tener padecimiento psiquiátrico.
14. Formular por escrito por sí mismo o por tercera persona su solicitud de ingreso dirigido al Centro de Atención.
15. No padecer de alguna enfermedad infectocontagiosa ya que no se cuenta con áreas restringidas.

ART. 7 Regimen de visitas:

El régimen de visitas es abierto, siempre y cuando no molesten a las actividades que en ese momento se estén realizando

- a) Si es madre de algún menor deberá comprobarlo.
- b) Respetar los horarios de visitas estipuladas por la asociación.
- c) Poseer mascarilla y aplicarse gel antes del ingreso.

Queda prohibido a los visitantes de los residentes:

- a. Introducir medicamentos, excepto en aquellos casos que hayan sido prescritos por el médico del residente, debiendo informe previamente a la Administración la introducción de los mismos y mostrar la receta del médico.
- b. Introducir objetos punzo cortantes, bebidas embriagantes o cualquier tipo de armas blancas o de fuego, estupefaciente, o cualquier tipo de drogas;
- c. La entrada a los visitantes que venga en estado de ebriedad o bajo la influencia de un estupefaciente.
- d. Las personas que visitan a los residentes deberán observar y limitarse a las siguientes áreas. Comedor y jardín. Solo en los casos de que el residente por su estado de salud estén de cama, el visitante previa autorización pasara hasta el cuarto del residente.
- e. No perturbar el ambiente emocional y espiritual de los beneficiados.

CAPITULO CUATRO

DE LOS DERECHOS DE LOS RESIDENTES

ART. 8. Los residentes tendrán los siguientes derechos

1. Utilizar todas las instalaciones y servicio del Centro dentro de las normas que se establezcan.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

2. A que todos los voluntarios, personas que presten sus servicios en los Centros los traten con respeto, atención, esmero, calidad y calidez;
3. De ser tratados con igualdad de condiciones en todos los servicios que se les ofrecen en el centro, sin distingos de edad, sexo, religión, o etnia;
4. Participar en las actividades que se organicen.
5. Recibir visitas sujetas al horario que la institución establezca, así también podrán solicitar su baja voluntaria como tal, cuando así lo requieran.
6. Vivir en un ambiente digno y decoroso que satisfagan sus necesidades y requerimiento elementales;
7. Ingresar con los objetos personales que la Asociación determine. La dirección no se hará responsable del dinero u objeto de valor que no sean dados en custodia a la administración.
8. Contar con la atención médica general que brinda la Asociación como de los de medicamentos que tenga la institución. En caso de no haber existencia el Medicamento requerido, será obligación de los responsables directos o “indirectos” del residente, adquirir las medicinas que se necesiten.
9. Confidencialidad en el manejo de información contenida en su expediente.

CAPITULO CINCO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES

ART. 9. Obligación de los residentes

1. Mantener hábitos de higiene, baño y limpieza;
2. Tratar con respeto a los demás residentes, autoridades personal de servicio y visitantes;
3. Acatar las indicaciones médicas, administrativas y de servicio;
4. Conservar limpia su ropa personal y de cama;
5. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliarios y equipo;
6. Respetar los horario de servicio de comedor, consumiendo los alimentos dentro del mismo;
7. Respetar el horario de servicio de dormitorio, las luces serán, apagadas a las 21:00 hrs se prenderán a las 5:00 hrs de la mañana;
8. Participar en los talleres de terapia ocupacional ajustándose al programa de actividades;
9. Poner en conocimiento de la Dirección del centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

CAPITULO SEIS

DE LAS PROHIBICIONES A LOS RESIDENTES

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

ART. 14 Queda prohibido a los residentes:

1. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de estupefacientes, dentro y fuera del Centro
2. Solicitar donativos o dadas a nombres propio de la institución.
3. Sustraer propiedades de la institución o usufructuar los productos que se le otorgan en el Asociación.
4. Reñir con los demás residentes o con el personal de la institución.
5. Preparar y consumir alimentos en las habitaciones, excepto en aquellos casos que por el estado de salud del residente tenga que consumir sus alimentos en la habitación.

ART. 15.- faltas y sanciones

1. Las faltas se califican en leves, graves y muy graves.

1.1.- Se consideran faltas leves:

- a) La insuficiente colaboración en la mutua convivencia.
- b) La utilización inadecuada de las instalaciones.
- c) El incumplimiento de los deberes, siempre que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

1.2.- Se consideran faltas graves:

- a) Alterar las normas de convivencia.
- b) La incorrección con los compañeros y el personal del centro.
- c) Sustraer bienes de cualquier naturaleza y propiedad.

1.3.- Se considera faltas muy graves.

- a) La grave incorrección con los compañeros y el personal del centro.
- b) Alterar las normas de convivencia en grado tal que produzca notario perjuicio en el funcionamiento del centro.
- c) Consumir bebidas alcohólicas, fumar en el interior del centro.

CAPITULO SIETE

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN LOS CENTROS

ART.16. DE LA PERSONAS QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN.

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS

MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

1. Mantener los niveles de respeto entre beneficiados y los que prestan sus servicios.
2. No ingerir bebidas alcohólicas ni presentarse a sus labores bajo efectos de drogas o alcohol.
3. Se prohíbe al personal que en durante las jornadas de capacitación salir de las instalaciones, y de los lugares donde estén hospedados sin el permiso respectivos; exceptos si hubiere alguna emergencia personal.
4. Solicitar anticipadamente por escrito algún permiso cuando no pueda asistir a prestar sus servicios, recibiendo la autorización de la Dirección.
5. Presentar una constancia médica donde se indique su estado de salud por ausencia en la presentación de sus servicios.
6. Evitar rivalidades, preferencias y conflictos entre las personas que presenta sus servicios, deberá mantener respeto e igualdad al momento de dirigirse a sus compañeros.
7. Brindar a los beneficiados la atención requerida dependiendo de su área de servicios, procurando se sientan en un clima de confianza.
8. Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono durante la jornada de trabajo para llamadas personales, ya que interfieren con la atención a los beneficiados. Si es un caso de emergencia comunicarlo a Dirección.
9. No podrá agredir ni verbal ni físicamente a los beneficiados, si llegara a ocurrir algún incidente de esta índole se tomara medidas determinantes con respecto a su estadía dentro del centro.
10. Velar por el resguardo y seguridad de los beneficiados, evitando así accidentes innecesarios.
11. Comunicar en su momento la existencia de anomalías, situaciones o problemas que se estén dando tanto a nivel personal como de los beneficiados, esto contribuirá para llevar a cabo una prestación de servicios a cabalidad dentro del centro, evitando todo conflictos.
12. Atender debidamente a las personas visitantes, para dar una buena imagen del servicio que se presta dentro del centro. Asimismo responder con cortesía y amabilidad las llamadas telefónicas.
13. Mantener una buena presentación personal y preocuparse por el aseo y limpieza dentro de las instalaciones y de su área de servicio
14. No mantener relaciones sentimentales con los compañeros de servicio.
15. El personal debe de conocer y manejar la visión, la misión y los valores institucionales de la asociación.
16. A las personas que prestan sus servicios se les prohíbe dormir en cualquier área.

CAPITULO OCHO

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART. 17. Las faltas se califican en leves y graves.

FALTAS LEVES

- a. No presentarse a prestar su servicio cuando se requerido.
- b. Hacer cambio en las obligaciones preestablecido sin comunicar a Dirección administrativa.
- c. Interferir en decisiones que no le competen en su área de servicio.
- d. Tomar objetos que pertenece a otros departamentos sin previa autorización.
- e. El uso inadecuado del equipo del trabajo.
- f. No cumplir con los procedimientos establecidos por su supervisor inmediato
- g. No llegar a tiempo en una reunión programada
- h. Retirarse de las reuniones sin previa autorización
- i. Hacer el mal uso de los recursos materiales generando el desperdicio.

SANCIONES

- a) Llamadas de atención verbalmente por parte de su inmediato superior.
- b) Llamadas de atención por escrito por parte de la Dirección
- c) Llamadas de atención en grupo por ambas partes

FALTAS GRAVES

- a) sustraer víveres u otros artículos que son propiedades de la institución
- b) ingresar a un beneficiario sin conocimiento de las autoridades
- c) maltratar física, verbal y sociológicamente a los beneficiados
- d) revelar información confidencial del centro
- e) alterar y o falsificar material e ideológicamente documentos
- f) solicitar en nombre de la asociación fondos económicos, víveres u otros artículos sin tener la autorización de la Dirección administrativa
- g) ingerir alcohol dentro de la instalaciones o llegar con síntomas de haber estado ingiriendo alcohol o algún tipo de drogas o estupefaciente
- h) aplicar por negligencia, imprudencia o impericia cualquier tipo de medicamento que provoque el fallecimiento de un beneficiado
- i) hurtar o robar dinero o cualquier bien en las actividades que se realizan en la Asociación sin autorización

SANCIONES

Se convocara a la Junta Directiva de la Asociación para que analice y evalúe la magnitud de los daños y perjuicio tomándose las medidas pertinentes tal como:

ASOCIACION GLORIA POR CENIZAS MANUAL DEFUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

- a) Suscribir Acta donde se haga costar la falta cometido y el compromiso que adquiere la persona para repararla.
- b) Cancelación del contrato de servicios técnicos y/o profesionales.
- c) Otras medidas que la Junta Directiva considere oportunas.



Mirelia Rosibel Esquite Hernandez
Presidenta y Representante Legal
Asociación Gloria por Cenizas