

¡Juntos en la Lucha contra el Cáncer!



GRUPO DE APOYO AMANECER, I.A.P.

MANUALES ORGANIZACIONALES

“Ser Agradecido con la vida y con quienes nos ayudan es edificante y cultiva el amor por la vida”.
Abel Pérez Rojas (1970)





MANUAL DEL VOLUNTARIO



Aquí encontrarás la normativa bajo la cual nos regimos, incluye nuestro Código de Ética y el Reglamento para Voluntarios. Para nosotros es muy importante reconocer la labor que cada voluntario realiza en nuestros programas, por lo que el reconocimiento a su trabajo y entrega es importante.

El propósito que buscamos es institucionalizar la actividad como voluntarios en la Fundación a través de la documentación de tu trabajo. El manual permitirá informarte sobre nuestra Institución, asimismo, nos facilitará el llevar un control sobre tus actividades con el fin de lograr la profesionalización de las mismas.

Al terminar de leer este manual tendrás una idea completa y detallada de lo que esperamos en la Fundación, buscamos que cada voluntario desee formar parte de nuestra institución.



CÓDIGO DE ÉTICA

Grupo de Apoyo Amanecer; I.A.P. de lucha contra el Cáncer es una fundación con altos principios y valores, formadora de seres respetuosos de la sociedad y sensibles a las necesidades de aquellos que más lo necesitan al brindar apoyo a nuestros pacientes con problemas de Cáncer.

Nuestros principios manifiestan el compromiso por cuidar de manera respetuosa a las pacientes con cáncer, en específico aquellas que son diagnosticadas con cáncer de mama y aquellas que tienen problemas de linfedema producto de dicha enfermedad y proporcionarles un proyecto de vida digno.

Es por ello que en este manual te presentamos nuestros principios de conducta con el objetivo de que los conozcas y seas partícipe de ellos en caso de que trabajes en algún proyecto de voluntariado.

a) Apego al Reglamento Establecido

Toda actividad realizada en la organización deberá llevarse a cabo con apego a las normas expresadas en el reglamento de la Institución y el reglamento del voluntariado. Este acatamiento nos asegura la protección de los intereses de la Fundación, así como de todos sus integrantes y beneficiarios.

b) Compromiso

Todos aquellos que conformamos la organización nos comprometemos a respetar, cuidar y promover los cuidados adecuados a los pacientes enfermos, de acuerdo con el documento: "Orientación para el cuidado continuo; Manual para los encargados del cuidado continuo de pacientes con enfermedades graves de la UCSF" creado por el Centro Osher de medicina integrada University of California, San Francisco.

Todas aquellas personas que conformamos Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. tenemos presente que nuestro compromiso será la creación de una mejor calidad de vida de nuestros pacientes diagnosticados con cáncer. Nos comprometemos a brindarles seguridad, respeto a su dignidad humana, alegría y amor.



c) Igualdad

Todas las personas merecen el mismo trato, independientemente de su sexo, edad, nivel socioeconómico, o cualquier otra característica o convicción personal. En grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. fomentamos a través de nuestro reglamento, normas y comportamiento diario la igualdad de trato y oportunidades ente todos aquellos que conforman la organización a través de la generación de nuevos ámbitos orientados al fortalecimiento del bien común.

d) Integridad

En Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. creemos que debe existir una congruencia entre lo que decimos y nuestros actos, mostrando en todo momento un comportamiento ético vasado en los valores que difundimos, los cuales se reflejan en el respeto a las normas establecidas. Todo el personal debe predicar mediante el ejemplo.

e) Respeto

Todos aquellos que integremos la organización nos comprometemos a ser un ejemplo y dar muestras cotidianas de alegría y humildad, pero sobre todo de respeto a la dignidad humana y de ayuda a quienes más lo necesitan.

f) Vocación

Los principios éticos que rigen a Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P., al patronato, a los profesionales, a donatarios temporales y donatarios vitalicios así como a los voluntarios, se sustentan en la plena convicción de su servicio y búsqueda contante del bien común.



REGLAMENTO DE VOLUNTARIOS

Artículo 1º: Queda establecido que el presente reglamento contempla derechos y obligaciones de los voluntarios que actúan en beneficio del bien común, sin fines de lucro en actividades solidarias que ayuden a nuestros beneficiarios, mismas que no generaran ningún tipo de relación laboral con Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P.

Artículo 2º: El presente reglamento tiene por finalidad promover la participación solidaria de los ciudadanos en temas comunitarios y legislar sobre las actividades del voluntariado en Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P.

Artículo 3º: Concepto de Voluntariado.

Se entiende por voluntariado el conjunto de actividades realizadas por personas físicas por decisión propia que se apoya sobre motivaciones y opciones personales, que son ejecutadas con el fin de buscar una relación laboral y/o remunerada o comercial y busca la mejora de la calidad de vida y la creación de un mundo más solidario.

Artículo 4º: Requisitos para ser Voluntario.

- a. Respetar las reglas y normas preestablecidas en el presente reglamento y en el código de conducta de Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P.
- b. Que sea una elección libre y estar de acuerdo en que será una actividad sin remuneración económica.
- c. Estar dispuesto a ayudar y servir a la población vulnerable e indefensa con amor y respeto.
- d. Contar con salud física y mental para desempeñar las tareas requeridas en la organización.
- e. Contar con carácter altruista y solidario.
- f. Ser personas honestas, transparentes, comprometidas con la misión asumida.
- g. Contar con la madures afectiva y social que le otorgue la posibilidad de mantener relaciones de amistad teniendo siempre claros los objetivos a realizar dentro de la Fundación.
- h. Dominar sus emociones, simpatías o sus antipatías cada vez que éstos interfieran con la eficacia o el éxito de sus objetivos.
- i. Ser una persona que promueva una cultura de trabajo comunitario.

Artículo 5º: Derechos de los Voluntarios.

Los voluntarios tienen derecho a:

- a. Recibir información por parte de grupo de la fundación sobre la misión, la visión y los objetivos de la organización así como de los programas de participación y actividades a realizar.
- b. El voluntario o grupo de voluntarios recibirá por escrito a su llegada, las indicaciones sobre las actividades a realizar.



- c. El programa de trabajo de cada voluntario, sus actividades y obligaciones serán asignadas por la persona a cargo de la dirección de la Institución.
- d. Ser tratados sin discriminación, respetando sus creencias, su intimidad, su dignidad y límites.
- e. A la igualdad de oportunidades para las personas que sufren con algún tipo de discapacidad y quiera participar en alguno de los programas para voluntarios que ofrece la organización.
- f. Disponer de una acreditación que lo identifique como voluntario.
- g. La fundación le entregará a cada voluntario un reconocimiento por su participación.

Artículo 6º: Obligaciones de los Voluntarios.

- a. El voluntariado deberá cumplir con las tareas a las que comprometieron a la hora y día elegidos por ellos mismos, las cuales ayudaran al beneficio de la organización y que quedarán formalmente definidas en la Carta Compromiso previamente firmada por el voluntario.
- b. Si algún(os) voluntarios(s) tiene(n) necesidad de faltar a sus actividades, se les solicita avisar con un día de anticipación para realizar los ajustes pertinentes.
- c. En caso de que los voluntarios necesitan permanecer más tiempo del establecido en las instalaciones, deberán solicitarlo por escrito con anticipación a la dirección para definir si es factible la ampliación del tiempo.
- d. Manejar con discreción y respeto la información relativa a donantes, beneficiarios, relaciones intra e interinstitucionales, acorde al derecho de privacidad de los terceros y a la confidencialidad de la información.
- e. Queda prohibido utilizar el nombre de Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. con el fin de buscar un beneficio personal.
- f. Queda prohibido realizar actividades que puedan dañar o comprometer el prestigio de la Institución, o de cualquier donante, profesional y/o voluntario que trabaje en la organización.
- g. A tratar dignamente y con respeto a todos los integrantes de la fundación, pero sobre todo a los beneficiarios.
- h. La supervisión del programa de trabajo y actividades asignadas serán realizadas por el personal designado.
- i. Los voluntarios deben respetar y seguir indicaciones del personal, quienes a su vez habrán recibido instrucciones precisas de la Dirección.
- j. No se tolerarán actitudes de prepotencia y grosería.
- k. Se prohíbe tomar bebidas alcohólicas y/o trabajar en estado de ebriedad.
- l. Cualquier voluntario que infrinja el reglamento, abuse de las instalaciones o sea considerado persona no grata para la organización, será dado de baja del programa de manera inmediata.

Artículo 7º: Trato hacia los pacientes de la Institución.

- a. El voluntario deberá de respetar los derechos y libertades de los pacientes inscritos a la institución, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.



- b. Queda prohibido cualquier tipo de abuso físico, mental o sexual por parte del voluntario hacia los pacientes beneficiarios de la institución.
- c. Queda prohibido realizar cualquier tipo de tortura, tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, contra cualquier paciente que vienen a las instalaciones del grupo.
- d. Queda prohibido que el voluntario pretenda o realice cualquier clase de explotación económica hacia los pacientes que vengan a la Institución.
- e. Queda prohibido que el voluntario haga trabajar a los pacientes en cualquier actividad que no tenga autorizada por parte de la dirección de la Institución dentro de las instalaciones.
- f. Ante el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, el voluntario será suspendido inmediatamente del programa en el que participe.

Artículo 8º: Uso de las instalaciones de la Fundación.

- a. El voluntario se compromete a mantener limpias y en buen estado las instalaciones.
- b. Se prohíbe la entrada de personal ajeno al Grupo, que no labore en ella (amigos, exvoluntarios, parientes, cualquier persona que haya recibido capacitación o hubiese estado como ayudante, etc.) Sin previo consentimiento de la dirección y previo aviso.
- c. El voluntario deberá de cuidar el material de trabajo con el que cuente la Institución. Se prohíbe sustraer, regalar, cortar o tomar cualquier tipo de material, insumo, o cualquier producto que sea parte o esté dentro de las instalaciones. La persona que se sorprenda sustrayendo cualquier material, equipo o propiedad del centro será despedida inmediatamente y se consignará con las autoridades correspondientes.
- d. Queda estrictamente prohibido introducir o tomar cualquier tipo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en las instalaciones.
- e. Se prohíbe fumar cualquier tipo de tabaco o similares al interior y exterior e instalaciones en general.

Artículo 9º: incorporación del Voluntariado.

La incorporación del voluntariado a la actividad en Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. implicará la firma de una Carta Compromiso con la cual se comprometa a realizar las actividades previamente seleccionadas en los horarios que establece el programa en el cual participará.

El voluntario deberá de presentar una carta de aplicación, que debe incluir:

- ☞ Estudios.
- ☞ Razones para la aplicación.
- ☞ Fecha y actividad preferida para la participación.



Artículo 10º: Los Voluntarios de la Organización.

Los voluntarios pueden ser:

- ☞ **Permanentes:** los que participen de manera definitiva en la organización haciendo parte activa de la misma.
- ☞ **Temporales:** los que participan por tiempo de acuerdo a sus posibilidades y al proyecto en el que se desarrollen.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES & PERFIL DE LOS VOLUNTARIOS

En el Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. El trabajo es voluntario y gratuito y tan valioso es el de campo, como el hospitalario y el de oficina, sin embargo se requieren voluntarios y voluntarias en todos los niveles.

VOLUNTARIAS PARA LA VISITA DE PACIENTES

- Para el desarrollo del programa de visitas a pacientes se conforma un equipo de dos voluntarias de preferencia una ex paciente de cáncer y otra voluntaria, también puede ser la trabajadora social que esté en ese momento, que harán la visita de contacto, esta puede ser en el domicilio del paciente o en el hospital, el objetivo de esta primera visita es establecer la comunicación con el/la paciente, presentar los servicios del grupo y nuestra solidaridad como pacientes, para que se atiendan.
- Perfil de la voluntaria para hacer visitas domiciliarias y de hospital voluntaria que haya pasado la etapa crítica de la enfermedad, puede estar en tratamiento de sostén o ser una persona que ya lo haya superado, el objetivo es que esta persona pueda ser un testimonio de la posibilidad de superar el cáncer, rompiendo con su presencia el sentimiento de muerte inminente que todas presentamos cuando nos dan el diagnóstico.
- Debe tener facilidad de palabra para establecer empatía con la persona enferma, con espíritu de servicio, para acompañar, informar y establecer el vínculo con los demás servicios de grupo amanecer.
- Debe reportar las necesidades que detecte, con el fin de canalizar, derivar y o solucionar de acuerdo con nuestras posibilidades y las de otras instituciones afines.
- Llenar una cedula de información que nos permitirá hacer el seguimiento del caso.



VOLUNTARIAS DE SEGUIMIENTO

- El equipo de seguimiento idealmente debe ser conformado por dos personas, a fin de apoyarse y de que exista el contacto cotidiano para que en un momento dado una de las dos pueda acompañar al profesional de apoyo (nutrióloga, psicólogo, etc.) y lograr que el canal de comunicación se mantenga, de preferencia, con la persona que la trató desde la primera vez.
- La segunda persona puede ser la trabajadora social voluntaria, Y/o la institucional cuando se tenga u otra voluntaria no necesariamente con mastectomía, sino con voluntad de servicio y facilidad para comunicarse con las personas.
- En la visita ambas observarán las necesidades del paciente para concluida la visita elaborar el reporte de la misma y decidir las canalizaciones, derivaciones y/ o servicios a seguir.
- La idea es que en la primera cita la persona se sienta acompañada y no cuestionada, hay personas que aceptan el apoyo y otras que no, en esos casos solo se informa y se le reitera al enfermo y a su familia nuestra disposición para apoyar.
- La información a las personas debe ser dada con respeto, calidad y calidez, de manera independiente de edad, sexo, raza o religión.
- La primera visita debe ser breve para no cansar al paciente y respetar el movimiento hospitalario.
- Concluida la visita se hace el reporte y se entrega al responsable de alimentar el padrón de beneficiarios del grupo. Informando la secuencia de servicios a seguir en cada caso.

VOLUNTARIA DE APOYO EN OFICINA PARA EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO

- Una persona con facilidad de palabra para comunicarse de manera cotidiana con las/los beneficiarios de Grupo de apoyo Amanecer.
- Estar en comunicación constante vía telefónica y/o directamente con los que acudan a la oficina
- Mantener al día el padrón de beneficiarios, alimentando las altas y las bajas de acuerdo a la información que se genere al día.
- Elaborar el reporte de visitas urgentes.
- Hacer reportes e invitaciones de y para la junta de asistencia y a la prensa
- Encargarse de la organización y convocatoria para las reuniones mensuales.
- Elaborar y actualizar el directorio de profesionales que apoyan el proyecto, tener al día las alianzas y convenios con otras instituciones cuyo quehacer es relacionado al nuestro. - Mantener actualizado el pizarrón para que cualquier persona que venga se entere de los eventos programados para el mes en curso.



VOLUNTARIA DE APOYO AL PROGRAMA ADMINISTRATIVO

- Cubrirá un horario de acuerdo a su disponibilidad en horas de oficina (lo ideal sería todo el día) para recibir, informar y atender a las personas que acuden a la oficina.
- Mantendrá el archivo y dará curso a la correspondencia,
- Tendrá a su cargo la agenda general y reportará a la Dirección.
- Tendrá a su cargo el reporte de necesidades de consumibles y papelería, artículos de limpieza y mantenimiento en la oficina.
- Revisará el correo electrónico reportando a la directora ejecutiva o presidenta
- Revisará las estadísticas y mantendrá el banco de datos sobre cáncer.
- Llevará las agendas de citas de Nutrición, Psicología, rehabilitación (linfedema), etc.
- Elaborará el reporte mensual basada en la información que le entregan las encargadas de servicio.
- Elaborará la relación de despensas entregadas mensualmente.
- La relación de apoyos puntuales que se elabora a partir de los reportes de las visitadoras.

VOLUNTARIA DE APOYO AL PROGRAMA DE PROCURACIÓN DE FONDOS

- Elaborará, junto con el Órgano de Gobierno, el plan anual de procuración de fondos.
- Tramitará licencias y/o mantendrá la información al día sobre convocatorias y oportunidades de financiamiento que nos permitan crecer como institución.
- Coordinará los eventos para procuración de fondos.
- Presentará en Asamblea el informe de Procuración de Fondos Anual.

VOLUNTARIA DE CONTABILIDAD

- Llevará los registros contables
- Control de cuentas bancarias
- Caja chica
- Conciliaciones bancarias
- Elaborar el informe de Transparencia
- Ser apoyo para la Tesorera



VOLUNTARIAS DE APOYO AL PROGRAMA DE NUTRICIÓN

- Personas cuyas habilidades les permitan desarrollar el programa de producción de alimentos sanos de manera cíclica bajo la dirección de la nutrióloga.
- Se requiere personal que ya haya asistido a los talleres de nutrición y puedan reproducir el taller de acuerdo a solicitud.
- De esta y otras instituciones. Se sugieren 2 equipos de dos personas para que puedan apoyar en los talleres de orientación nutricional.
- Aparte, se requieren 2 personas que asuman el compromiso de venir en fecha y hora determinada a apoyar en la elaboración de los alimentos para venta en grupo de Apoyo Amanecer.



CONCLUSIÓN

Todo voluntario se compromete a leer este Manual de Voluntarios, respetarlo y firmar de conformidad el formato para voluntario del Grupo de Apoyo Amanecer, I.A.P. de lucha contra el Cáncer.



MANUAL ORGANIZACIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	PRESIDENTE HONORARIO
DEPENDENCIA:	Presidenta y Consejo Administrativo
SUBORDINADOS:	Comisaría, Vice-Presidenta, Secretaria (Pro-Secretaria); Tesorera (Pro-Tesorera); Coordinadora de Acompañamiento (Vocal de Acompañamiento); Coordinadora de Nutrición (Vocal de Nutrición); Coordinadora de Procuración de Fondos (Vocal de procuración de Fondos); Coordinadora de Acondicionamiento Físico y Rehabilitación, (Vocal de Acondicionamiento físico y Rehabilitación); Coordinadora de Comunicación Social (Vocal de Comunicación Social); Coordinadora de Prevención (Vocal de Prevención).
FUNCIÓN BÁSICA:	Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la institución y tomar decisiones inteligentes para mejorar ésta junto con la Presidenta.
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Autoridad que tiene representación legal inmediata y el poder de toma de decisión junto con la Presidenta.2. Supervisar que todo se esté llevando a cabo de la manera adecuada.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la institución con otras personas, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen dirigente; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones cuando no esté presente la presidenta. Como mínimo debe contar con una licenciatura.



PUESTO:	PRESIDENTA
DEPENDE DE:	Consejo Administrativo
SUBORDINADOS:	Presidente Honorario, Comisaría, Vice-Presidenta, Secretaria (Pro- Secretaria); Tesorera (Pro- Tesorera); Coordinadora de Acompañamiento (Vocal de Acompañamiento); Coordinadora de Nutrición (Vocal de Nutrición); Coordinadora de Procuración de Fondos (Vocal de procuración de Fondos); Coordinadora de Acondicionamiento Físico y Rehabilitación. (Vocal de Acondicionamiento físico y Rehabilitación); Coordinadora de Comunicación Social (Vocal de Comunicación Social); Coordinadora de Prevención (Vocal de Prevención).
FUNCIÓN BÁSICA:	Representar a la institución de manera legal. Tomar las decisiones más importantes y supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la institución y tomar decisiones inteligentes para mejorar ésta.
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Es la máxima autoridad inmediata.2. Ejercer la representación legal del Grupo.3. Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva.5. Apoyar las actividades del Grupo.6. Firmar cheques en forma conjunta con cualquiera de los dignatarios: Vicepresidente y Tesorero.7. Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.8. Verificar que mensualmente, se estén llevando a cabo las actividades planeadas.9. Dirigir las labores del Grupo.10. Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere adecuados para la buena marcha de la gestión de la empresa11. Informar al Consejo Administrativo acerca de la situación actual de la institución.12. Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el correcto uso de los recursos de la institución.13. Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.14. Debe estar al día en noticias acerca de las nuevas tecnologías, para elaborar planes de acción y no quedarse rezagados.15. Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la institución con otras personas, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen dirigente; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de estrés. Como mínimo debe contar con una licenciatura.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la institución con otras personas, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen dirigente; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de estrés. Como mínimo debe contar con una licenciatura.



PUESTO:	VICE-PRESIDENTA
DEPENDENCIA:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Comisaría, Secretaria (Pro- Secretaria); Tesorera (Pro-Tesorera); Coordinadora de Acompañamiento (Vocal de Acompañamiento); Coordinadora de Nutrición (Vocal de Nutrición); Coordinadora de Procuración de Fondos (Vocal de procuración de Fondos); Coordinadora de Acondicionamiento Físico y Rehabilitación, (Vocal de Acondicionamiento físico y Rehabilitación); Coordinadora de Comunicación Social (Vocal de Comunicación Social); Coordinadora de Prevención (Vocal de Prevención).
FUNCIÓN BÁSICA:	Tomar las decisiones importantes cuando la Presidenta llegue a faltar.
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Segunda autoridad en turno después de la Presidenta y el Presidente Honorario.2. Representar a la institución en ausencia de la Presidenta o el Presidente Honorario.3. Tomar las decisiones importantes en ausencia de la Presidenta.4. Encargarse de las responsabilidades de la Presidenta en caso que ella no se encuentre, las cuales se enunciarán en seguida:<ol style="list-style-type: none">I. Ejercer la representación legal del Grupo.II. Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.III. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva.IV. Apoyar las actividades del Grupo.V. Firmar cheques en forma conjunta con cualquiera de los dignatarios: Vicepresidente y Tesorero.VI. Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.VII. Verificar que mensualmente, se estén llevando a cabo las actividades planeadas.VIII. Dirigir las labores del Grupo.IX. Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere adecuados para la buena marcha de la gestión de la empresaX. Informar al Consejo Administrativo acerca de la situación actual de la institución.XI. Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el correcto uso de los recursos de la institución.XII. Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.XIII. Debe estar al día en noticias acerca de las nuevas tecnologías, para elaborar planes de acción y no quedarse rezagados.XIV. Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la institución con otras personas, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen dirigente; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones cuando no esté la presidente. Como mínimo debe contar con una licenciatura.



PUESTO:	COORDINADORA DE ACOMPAÑAMIENTO Y VOCAL
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Vocal
FUNCIÓN BÁSICA:	Se encargará de dirigir todas las actividades y personas involucradas en el correspondiente "Programa de Acompañamiento"
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objetivo del "Programa de Acompañamiento" que es: → Acompañar a los pacientes en el proceso de la enfermedad y motivarlas para enfrentarla, el cual, como todo programa, tiene metas con fechas y acciones programadas, para lograr tal objetivo.2. Dirigir todas las acciones y a las personas correspondientes para cumplir con el objetivo del Programa.3. Crear eventos en donde las pacientes puedan convivir sana y armoniosamente, para que las pacientes se sientan -acompañadas-, lo cual es el objetivo del programa.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona con creatividad y liderazgo, capaz de organizarse y organizar a otras personas para crear planes estratégicos y lograr que una comitiva acompañe a los pacientes en su proceso de manera constante.

PUESTO:	COORDINADORA DE NUTRICIÓN Y VOCAL
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Vocal
FUNCIÓN BÁSICA:	Se encargará de dirigir todas las actividades y personas involucradas en el correspondiente "Programa de Nutrición"
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objetivo del "Programa de Nutrición" que es: → Lograr cambios en los hábitos nutricionales de los pacientes con cáncer y sus familiares, así como de la población en general interesada, para mejorar y prevenir la salud.2. Manejar talleres de alimentación saludable.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona responsable y creativa, capaz de crear talleres y planes de alimentación, que ayuden a las personas que padecen cáncer a tener una mejor alimentación, así como a aquellos que no lo padecen, para prevenir la enfermedad.



PUESTO:	COORDINADORA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y VOCAL
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Vocal
FUNCIÓN BÁSICA:	Se encargará de dirigir el "Programa de Procuración de Fondos".
RESPONSABILIDADES:	1. Cumplir con el objetivo del "Programa de Recaudación de Fondos" que es: → Obtener fondos que garanticen el crecimiento sostenido del Grupo.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona responsable y creativa, capaz de crear y ejecutar distintos tipos eventos para obtener recursos financieros que permitan el crecimiento sostenido del Grupo.

PUESTO:	COORDINADORA DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y REHABILITACIÓN Y VOCAL
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Vocal
FUNCIÓN BÁSICA:	Se encargará de dirigir el "Programa de Acondicionamiento Físico y Rehabilitación".
RESPONSABILIDADES:	1. Cumplir con el objetivo del "Programa de Prevención" que es: → Lograr que cada día, más personas asuman la responsabilidad de su salud, a través de la prevención, detección oportuna y activación física, para garantizar una mejor calidad de vida.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona responsable y creativa, capaz de crear y ejecutar distintos programas de activación física.

PUESTO:	TESORERA (PRO- TESORERA)
DEPENDE DE:	Presidenta, Presidente Honorario, Vice-Presidenta, Comité Administrativo
SUBORDINADOS:	Ninguno
FUNCIÓN BÁSICA:	Llevar un registro acerca del dinero obtenido de las diferentes actividades correspondientes a las del Programa de Recaudación de Fondos, así como un registro de los gastos emitidos.
RESPONSABILIDADES:	1. Tener en orden el registro de recursos obtenidos y emitidos por parte de la institución.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona responsable, organizada y que tenga habilidad con los números y las matemáticas, que tenga mínimo un grado de licenciatura en Administración.



PUESTO:	COORDINADORA COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Vocal
FUNCIÓN BÁSICA:	Se encargará de dirigir y mantener todos los comunicados que la institución tenga para el público en general de manera creativa, continua y responsable, para que ésta tenga un mayor conocimiento acerca de las actividades que la institución maneja.
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener constantemente actualizadas las redes sociales.2. Emitir boletines de prensa, en donde se describan las actividades que la institución continuamente realiza.3. Tomar material digital, como fotografías y videos, en donde se puedan mostrar gráficamente las actividades que la institución realiza.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona responsable y creativa, capaz de manejar la información que la sociedad tiene que saber, respecto la institución.

PUESTO:	COORDINADORA DE PREVENCIÓN
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Vocal
FUNCIÓN BÁSICA:	Se encargará de dirigir el "Programa de Acondicionamiento Físico y Rehabilitación".
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objetivo del "Programa de Prevención" que es: → Lograr que cada día, más personas asuman la responsabilidad de su salud, a través de la prevención, detección oportuna y activación física, para garantizar una mejor calidad de vida.2. Ir a las comunidades e impartir talleres de prevención del cáncer, promocionando una vida más saludable en todos sus aspectos.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Ser una persona responsable y creativa, capaz de crear y ejecutar distintas actividades enfocadas a la prevención del cáncer.



PUESTO:	SECRETARIA (PRO-SECRETARIA)
DEPENDE DE:	Presidenta
SUBORDINADOS:	Ninguno
FUNCIÓN BÁSICA:	Hacer llegar a todas las personas correspondientes los mensajes que le sean comunicados para las mismas, de manera eficaz, correcta y oportuna.
RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none">1. Tener toda la documentación legal así como la de segunda importancia, en el debido orden y lugar en el que debe de encontrarse.2. Mantener limpia su área de trabajo, pues es una de las primeras imágenes del Grupo para las personas que visitan la institución,3. Comunicar en el momento oportuno la información que se le haga llegar para una u otra persona, de manera que los comunicados sean emitidos en el momento en que son recibidos y la comunicación sea eficaz.4. Mantener limpia y constantemente revisada la bandeja de entrada del correo electrónico.5. Recibir y mantener en orden toda la mensajería instantánea.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS:	Tiene que ser una persona con principios y ética, que no revele información importante acerca de la institución con otras personas, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de una buena secretaria; con capacidad para manejar correcta y oportunamente la información.