

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE MUJERES
ORGANIZADAS DE SACATEPÉQUEZ-
ADESIMUSAC**

Contenido

I. OBJETIVOS	1
a. Objetivo General	1
b. Objetivos Específicos	1
II. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL	2
III. ELEMENTOS NORMATIVOS	3
a. ENFOQUE ESTRATÉGICO	3
1.1 VISIÓN	3
1.2 MISIÓN	3
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
b. OBJETIVOS	5
IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
1. DIRECTORA GENERAL	6
Características del puesto	6
Funciones:	7
Cualidades y Competencias del Puesto:	8
Requisitos Mínimos a Presentar:	9
2. ASESORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10
Características del puesto	10
Funciones:	11
Cualidades y competencias del puesto:	11
Requisitos mínimos a presentar:	12
3. PSICÓLOGA	13
Características del puesto:	13
Funciones:	13
Cualidades y competencias del puesto:	14
Requisitos Mínimos a Presentar:	15
4. TRABAJADORA SOCIAL	16
Características del puesto	16
Funciones:	16
Cualidades y Competencias del Puesto:	17

Requisitos mínimos a presentar:	18
5. ASESORA JURIDICA.....	20
Características del puesto.....	20
Funciones:	21
Cualidades y Competencias del Puesto	22
Requisitos mínimos a presentar:.....	23
6. COORDINADORA TÉCNICA.....	24
Características del puesto.....	24
Funciones:	25
Cualidades y Competencias del Puesto	26
Requisitos mínimos a presentar:.....	26
7. COORDINADORA ADMINISTRATIVA	28
Características del puesto.....	28
Funciones:	29
Cualidades y Competencias del Puesto	30
Requisitos mínimos a presentar:.....	30
8. COORDINADORA CABILDEO	32
Características del puesto.....	32
Funciones:	32
Cualidades y Competencias del Puesto	33
Requisitos mínimos a presentar:.....	34
9. ENCARGADA DE COMPRAS	35
Características del puesto.....	35
Funciones:	36
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.	37
Requisitos mínimos a presentar:.....	37
10. ENCARGADA DE CAIMUS	38
Características del puesto.....	38
Funciones:	38
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.	39
Requisitos a presentar:	39
11. ASISTENTE ADMINISTRATIVA	40

Características del puesto:	40
Funciones:	40
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto	41
12. COCINERA	42
Características del puesto:	42
Funciones:	42
Cualidades y competencias de ocupar el puesto:	43
Requisitos a presentar:	43
13. SEGURIDAD	44
Características del puesto.....	44
Funciones:	44
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.	45
Requisitos a presentar:	45
14. RECEPCIONISTA.....	46
Características del puesto.....	46
Funciones:	46
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.	47
Requisitos a presentar:	47
15. ADMINISTRADORA.....	48
Características del puesto.....	48
Funciones:	48
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:	49
Requisitos a presentar:	49
16. CONTADOR GENERAL	51
Características del puesto.....	51
Funciones:	51
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:	52
Requisitos a presentar:	52
17. EDUCADORA	53
Características del puesto.....	53
Funciones:	53
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:	54

Requisitos a presentar:	54
18. PROMOTORA	56
Características del puesto:	56
Funciones:	56
Cualidades y competencias a ocupar el puesto:	57
Requisitos a presentar:	58
19. VINCULACIÓN O ENLACES	59
Características del puesto:	59
Funciones:	59
Cualidades y competencias a ocupar el puesto:	60
Requisitos a presentar:	61
20. MANTENIMIENTO	62
Características del puesto.....	62
Funciones:	62
Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:	63

I. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC), cuenta con un Manual de Puestos y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer las funciones principales y básicas de sus funcionarios y empleados, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

b. Objetivos Específicos

1. Proveer al personal de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC), de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional.
2. Instituir la aplicación del Manual de Puestos y Funciones, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC), ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.
3. Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a:
 - a. Facilitar los procesos de selección y Contratación de personal de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC),

- b. Autorizar a los funcionarios de cada Coordinación y unidad administrativa, para que orienten a su personal respecto al desempeño de las tareas que les corresponde; y
- c. Exigir su cumplimiento.

II. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

La aplicación del Manual de Puestos y Funciones de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC), es la siguiente:

1. Tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Coordinaciones y Unidades administrativas que integran la organización, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. Su utilización es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
 - a. La **directora general**, es la responsable de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho Superior.
 - b. Los **Coordinadores** y sus dependientes, responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Coordinación.
 - c. Los **Encargados de las diferentes áreas** y todos los **empleados** de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC), de conformidad con lo que para el efecto se establece en las respectivas unidades y puestos que desempeñen.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:
 - a. En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
 - b. En la constitución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.

- c. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que, en materia aplicable, se establezca y/o coordine con ADESIMUSAC y otras organizaciones.

III.ELEMENTOS NORMATIVOS

El contenido de este tema, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones.

Esto pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia en cuanto a las normas son válidas para cada una de las Coordinaciones y demás unidades administrativas que integran ADESIMUSAC, por lo que su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

a. ENFOQUE ESTRATÉGICO

1.1 VISIÓN

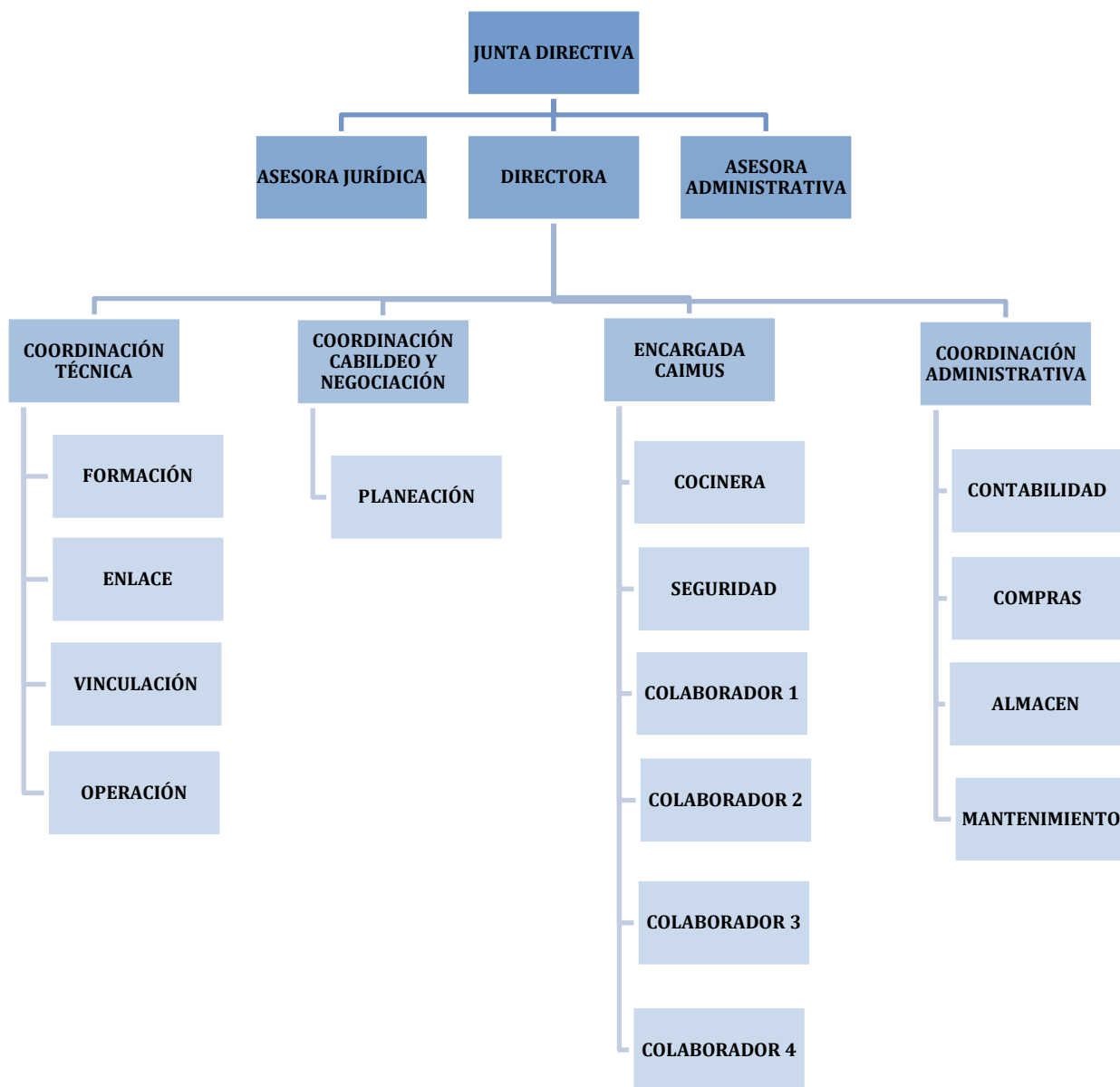
Promover el mejoramiento social, económico y cultural de sus miembros, mediante la realización de planes, programas, proyectos y/o actividades que demanden el esfuerzo común.

1.2 MISIÓN

Impulsar el desarrollo y la protección integral de todos los sectores, en especial el sector de mujeres atendiendo sus necesidades, brindándoles asesoría y acompañamiento integral en los problemas sociales, derechos humanos, violencia contra mujeres y niños.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ORGANIGRAMA
FUNCIONAL**



b. OBJETIVOS

- a. Promover el mejoramiento social, económico y cultural de sus miembros mediante la realización de planes, programas, proyectos y/o actividades que demanden el esfuerzo en común a la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad.
- b. Fomentar entre sus asociadas y población en general todas aquellas actividades tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de vida y la calidad humana de los distintos sectores sociales a través de las actividades encaminadas para el apoyo y acompañamiento del sector de mujeres.
- c. Brindar sin fines de lucro, capacitación, asesoría y asistencia técnica de toda índole a las asociadas y población en general.
- d. Gestionar, administrar y ejecutar planes, programas y proyectos integrales en beneficio de sus agremiadas y población en general.
- e. Fomentar el respeto, cuidado y rescate del medio ambiente, gestionando e implementando acciones específicas y concretas para el logro de un mismo fin.
- f. Gestionar ante cualquier otra forma de colaboración y cooperación técnica que facilite la implementación de acciones y programas orientados a beneficiar el desarrollo y protección social integral local, departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El presente Manual, da las descripciones que contienen el perfil de cada una de las posiciones y características para cada puesto que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa en ADESIMUSAC.

En esencia, señalan la naturaleza, las funciones, condiciones de trabajo, competencias y requisitos para ocupar los puestos de que se trate.

A continuación, se encuentran las descripciones de los puestos;

1. DIRECTORA GENERAL

Nombre del puesto:	Directora General
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Junta Directiva
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Asesoría Administrativa financiera. b) Asesoría Jurídica; c) Coordinación Técnica; d) Coordinación Cabildeo y Negociación; e) Encargada Caimus f) Coordinación Administrativa Financiera;

Características del puesto.

Es el jefe Administrativo de la institución y representante legal de Asociación y responsable de su buen funcionamiento, sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se concluyen con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran a la Asociación, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dictan en los procedimientos administrativos, financiero y

técnicos, como las diferentes leyes del país por el cual se rijan los estatutos de la Asociación.

Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Ser una persona de confianza la cual será elegida legalmente por la Junta Directiva, dicha junta tendrá la libertad de hacer excepciones para nombrar a la directora general, cuando esto sea necesario, se hará excepción si dicha persona de confianza no cumpliera con el perfil mínimo requerido, la Junta Directiva podrá nombrar una directora que considere que cumple con todos los requisitos, excepto los académicos, sino cuenta con título universitario, se podrá contratar y hacer excepción considerando que cuente con estudios a nivel técnico siempre que este avalado por el ministerio de educación.

Todos los prestadores de servicios técnicos y profesionales deberán rendir los informes que le sean requeridos por la directora general y someterse a disposiciones y procedimientos administrativos establecidos. Contará con el personal que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- a) Ejercer la jefatura y representación legal Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC).
- b) Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de apoyo a las mujeres víctimas de violencia, así como a sus víctimas colaterales.
- c) Dar a conocer la política de protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia en materia de apoyo en contra la violencia a sus derechos humanos.

- d) Informar periódicamente a la Junta Directiva, o cuando se le requiera, del desarrollo de las actividades de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC), con respecto al cumplimiento de las políticas procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento en cumplimiento a los acuerdos, convenios, contratos y otros documentos que muestren las donaciones y ejecuciones de proyectos de fondos nacionales e internacionales.
- e) Suscribir y firma contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales.
- f) Gestionar Convenios de Cooperación y de cooperación que apruebe la Junta Directiva.
- g) Suscribir los convenios administrativos y de cooperación que apruebe la Junta Directiva.
- h) Establecer y mantener coordinación y cooperación interinstitucional con organismos o instituciones del Estado, que ejercen funciones de prevención de violencia contra mujeres, niñez y adolescencia.
- i) Dar seguimiento periódico a los programas o proyectos establecidos para verificar los avances y determinar las acciones a implementar, para el buen funcionamiento de la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez (ADESIMUSAC).
- j) Coordinar reuniones con los componentes de Asociación para la planificación, implementación y seguimiento técnico, financiero y operacional de las actividades programáticas.
- k) Todas aquellas inherentes al cargo.

Cualidades y Competencias del Puesto:

Para ser nombrado directora general, se requiere:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser persona de confianza y elegida legalmente por la Junta Directiva,

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	ELABORADO 2024
-------------------------------	----------------

- ✓ Preferentemente ser profesional universitario, en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Humanidades y/u otras afines;
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de instituciones públicas, privadas y/u organismos de cooperación;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por la Contraloría General de Cuentas
- ✓ No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

Requisitos Mínimos a Presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo.
- f) Carencia de Antecedentes Penales.
- g) Carencia de Antecedentes Policiacos.
- h) RTU-Registro Tributario Unificado.
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT.
- j) Fotocopia de boleto de ornato.

2. ASESORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nombre del puesto:	ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Junta Directiva
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Coordinación Técnica b) Coordinación Cabildeo y Negociación; c) Encargada Caimus d) Coordinación Administrativa Financiera e) Contador General

Características del puesto

Será responsable de asesorar, regular y coordinar las condiciones y obligaciones relativo a la administración de los recursos tanto económicos como humanos d la organización y de manera estratégica en la funcionalidad operativa de la institución, con la finalizada de garantizar la atención integral y restitución de derechos de las víctimas directas e indirectas de violencia contra la niñez y la adolescencia y violencia contra la mujer, sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleve con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades técnicas de la Asociación, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicten en los procedimientos administrativos, financieros y técnicos, como las diferentes leyes del país por el cual se rijan los estatutos de la asociación.

Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará:

Funciones:

- ✓ Asesorar en el análisis de expedientes de colaboradores.
- ✓ Asesorar en el análisis de contratos de trabajo/servicios que actualmente se suscriben con los prestadores de servicios.
- ✓ Asesorar en el análisis de perfil de colaboradores/trabajadores que actualmente conforman la planilla
- ✓ Asesorar en la elaboración de contratos para las nuevas contrataciones.
- ✓ Asesorar y acompañar al personal técnico para dar un seguimiento administrativo financiero a los casos de niñas, adolescentes y mujeres adultas sobrevivientes de violencia contra las mujeres, de violencia sexual.
- ✓ Asesoramiento en elaborar estrategias de acompañamiento y administrativas para los procesos de familia y niñez que se acompañen, con base al modelo integral estratégico.
- ✓ Asesorar y coordinar con el equipo multidisciplinario de atención integral, para la elaboración de las estrategias de acompañamiento y asesoría legal.
- ✓ Asesorar en garantizar procesos transparentes en el ámbito administrativo financiero.
- ✓ Asesorará en la elaboración de herramientas administrativas financieras para la adecuada ejecución de fondos de los diferentes proyectos.
- ✓ Asesorar y desarrollar metodologías y preparar informes mensuales y trimestrales financieros.
- ✓ Participar en reuniones de discusión de casos con el equipo de atención integral.
- ✓ Otros que se le asignen.

Cualidades y competencias del puesto:

Para ser nombrado directora general, se requiere:

- ✓ Ser guatemalteco de origen.
- ✓ Profesional universitario, en las ramas de las Ciencias Económicas y/u otras afines.
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de instituciones públicas, privadas y/u organismos de cooperación.
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública.
- ✓ Carecer de sanciones por la Contraloría General de Cuentas

- ✓ No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte
- b) Fotocopia de documento personal de identificación -DPI-
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (si posee)
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Constancia profesional de colegiado activo.
- f) Carencia de Antecedentes Penales
- g) Carencia de Antecedentes policíacos
- h) RTU – Registro Tributario Unificado
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- j) Fotocopia de boleto de ornato.

3. PSICÓLOGA

Nombre del puesto	PSICÓLOGA
Ubicación del puesto:	Dirección General.
Jefe Inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa	NINGUNA

Características del puesto:

Será responsable Desarrollar operativamente el modelo de atención integral para que las víctimas logren obtener una atención psicológica que les permita continuar con su proyecto de vida con una vida digna libre de violencia. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleve con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará

Funciones:

- ✓ Brindar atención psicológica individual y grupal dirigida a niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia
- ✓ Atender casos específicos para atención psicojurídica a niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia acorde al avance en los procesos legales.
- ✓ Elaborar notas evolutivas, fichas psicológicas cuando el caso lo requiera en el acompañamiento a niñas, adolescentes y mujeres atendidas por ADESIMUSAC.
- ✓ Conformar y acompañar el trabajo con grupo de auto apoyo.
- ✓ Elaborar informes de actividades de campo y de acompañamiento a sobrevivientes de violencia

- ✓ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas con medios de verificación.
- ✓ Participar en reuniones de discusión de casos con el equipo de atención integral.
- ✓ Participar en reuniones de planificación, monitoreo y evaluación, reuniones generales y eventos propios de la organización.
- ✓ Velar por el orden, seguridad de los activos, archivos físicos y electrónicos que correspondan a las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad.

Cualidades y competencias del puesto:

Para ser nombrado directora general, se requiere:

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Profesional en psicología
- ✓ Preferencia con diplomado o postgrado en especialización en atención psicosocial
- ✓ Experiencia calificada en grupos de auto apoyo y/o asistencia psicológica a niñas, adolescentes y adultas.
- ✓ Amplios conocimientos en atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer
- ✓ Conocimiento y manejo de leyes vigentes en la Republica de Guatemala y de los instrumentos internacionales de protección de derechos humanos suscritos y ratificados por Guatemala, especialmente los relacionados a niñez, violencia contra las mujeres y violencia sexual.
- ✓ Conocimiento y manejo del contexto en el ámbito de la situación de las mujeres, especialmente lo relacionado a las niñas, adolescentes, jóvenes y adultas
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Habilidad para recopilar e investigar información de casos
- ✓ Trea años mínimos de experiencia en puestos similares
- ✓ Capacidad de redacción y análisis de la información
- ✓ Ética en el manejo de información sensible
- ✓ Receptiva (o) y abierta al dialogo
- ✓ Sensibilidad para trabajar con enfoque de genero

- ✓ Idealmente con conocimientos en Derechos Humanos de las Mujeres.

Requisitos Mínimos a Presentar:

- a) Hoja de vida actualizada con fotografía y debidamente firmada
- b) Fotocopia completa de DPI vigente
- c) Cheque anulado y/o constancia de apertura de cuenta Monetaria en BANRURAL.
- d) Dos constancias laborales
- e) Constancia de inscripción y Modificación al RTU actualizado
- f) Fotocopia de Títulos de nivel medio y /o universitarios con sellos respectivos
- g) Certificación original de colegiado Activo.
- h) Solvencia Fiscal de la SAT.
- i) Certificación original de carencias de antecedentes penales vigentes.
- j) Certificación original de carencias de antecedentes policiacos
- k) Fotocopia de Boleto de Ornato
- l) Registro Nacional de Agresores Sexuales
- m) Solicitud de Registro General de Adquisiciones RGAE
- n) Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

4. TRABAJADORA SOCIAL

Nombre del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	NINGUNA

Características del puesto

Será responsable Desarrollar operativamente el modelo de atención integral para que las victimas logren obtener apoyo social, el cual permita continuar con su proyecto de vida con y una vida libre de violencia. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Como toda ley, reglamento que especifiquen en los cuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Coordinar con las demás posiciones de primera línea en todos los municipios priorizados con el enfoque de atención y el cumplimiento de metas de equipo. Es el primer punto de ingreso y realiza derivación interna y externa de los casos.
- ✓ Proporciona asesoría y acompañamiento social a las víctimas o beneficiarias, brindando asistencia Humanitaria.

- ✓ Realiza valoración inicial para la gestión de casos y gestiona estrategias de intervención apropiadas ante situaciones problemáticas y de crisis sociales.
- ✓ Trabaja con la red de instituciones presentes a efectos de alcanzar respuestas sinérgicas a la problemática de las familias integradas, evaluando con los mismos la integración de sus miembros al sistema de protección municipal.
- ✓ Realiza el seguimiento a los participantes o beneficiarios que hayan recibido atención social y se responsabiliza del cierre de los casos.
- ✓ Realiza el debido seguimiento, a personas que ingresan en alojamiento temporal y los procesos de salida/transiciones correspondientes al albergue Caimus.
- ✓ Ingresa en los sistemas informáticos organizacionales, información y documentación referida a la atención social brindada.
- ✓ Proporciona asistencia al equipo de apoyo cuando existe necesidad organizacional.
- ✓ Apoyar el desarrollo de sesiones, charlas o talleres de sensibilización sobre los riesgos en la migración, trata de personas, explotación sexual, violencia basada en género.

Cualidades y Competencias del Puesto:

Para ser nombrado directora general, se requiere.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional en Trabajo Social
- ✓ Preferencia con Diplomado o postgrado en especialización en atención a víctimas de Violencia.
- ✓ Experiencia calificada en grupos de auto apoyo y/o asistencia psicológica a niñas, adolescentes y adultas.
- ✓ Amplios conocimientos en atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer.

- ✓ Conocimientos y manejo de leyes vigentes en la República de Guatemala y los instrumentos internacionales de protección de derechos humanos suscritos y ratificados por Guatemala, especialmente los relacionados a niñez, violencia contra las mujeres y violencia sexual.
- ✓ Conocimiento y manejo del contexto en el ámbito de la situación de las mujeres, especialmente lo relacionado a las niñas, adolescentes, jóvenes y adultas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para recopilar e investigar información de casos.
- ✓ Tres años mínimos de experiencia en puestos similares.
- ✓ Capacidad de redacción y análisis de la información.
- ✓ Ética en el manejo de información sensible.
- ✓ Receptiva (o) y abierta al diálogo.
- ✓ Sensibilidad para trabajar con enfoque de género.
- ✓ Idealmente con conocimientos Derechos Humanos de las Mujeres.

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de Vida actualizada con fotografía y debidamente firmada.
- b) Fotocopia completa del DPI vigente.
- c) Cheque anulado y/o constancia de apertura de cuenta Monetaria en BANRURAL.
- d) Dos constancias Laborales.
- e) Constancia de Inscripción y Modificación al RTU actualizado.
- f) Fotocopia de Títulos de nivel medio y/o universitario con sellos respectivos.
- g) Certificación original de Colegiado Activo.
- h) Solvencia Fiscal de la SAT.
- i) Certificación original de carencia de antecedentes penales vigentes.

- j) Certificación original de carencia de antecedentes policíacos.
- k) Fotocopia de Boleto de Ornato.
- l) Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- m) Solicitud de Registro General de Adquisiciones RGAE
- n) Actualización de datos ante la Contraloría General de cuentas.

5. ASESORA JURIDICA

Nombre del puesto:	ASESORA JURIDICA
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Coordinación Técnica; b) Coordinación Cabildeo y Negociación; c) Encargada de Caimus d) Coordinación Técnica

Características del puesto

Será responsable de desarrollar y acompañar operativamente el modelo de atención integral con asesoría y acompañamiento legal de manera estratégica para casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones, familia y niñez. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades técnicas de la Asociación, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicten en los procedimientos administrativos, financiero y técnicos, como las diferentes leyes del país por el cual se rijan los estatutos de la Asociación.

Como toda ley, reglamento que especifiquen en los cuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Acompañar, facilitar y dar seguimiento a casos de niñas, adolescentes y mujeres adultas sobrevivientes de violencia contra las mujeres, de violencia sexual, procesos de familia y niñez, en los diferentes municipios de cobertura de la organización.
- ✓ Elaborar estrategias de acompañamiento y asesoría legal para los procesos de familia y niñez que se acompañen, con base al modelo integral estratégico.
- ✓ Coordinar con el equipo multidisciplinario de atención integral, para la elaboración de las estrategias de acompañamiento y asesoría legal.
- ✓ Garantiza procesos transparentes en el ámbito jurídico- legal en el camino a la justicia.
- ✓ Llevar los casos a lo largo del proceso ya sean de manera individual o colectivos, de violencia contra las niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, procesos de familia y niñez, en los municipios de cobertura de la Asociación ADESIMUSAC.
- ✓ Elaboración de memoriales para apersonarse a los procesos y en sus distintas etapas de los posesos legales para niñez, adolescencia y familia, cuando lo requieran.
- ✓ Desarrollar metodologías y preparar información para talleres, eventos, foros, intercambios se que se asignen.
- ✓ Sistematizar argumentos jurídicos.
- ✓ Asesorar legalmente a sobrevivientes de violencia en sus distintas manifestaciones.
- ✓ Asesorar legamente a Mujeres en temas relacionados a familia y niñez.
- ✓ Elaborar informes de actividades de campo de acompañamiento.
- ✓ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas con medios de verificación.
- ✓ Participar en reuniones de discusión de casos con el equipo de atención integral.

- ✓ Velar por el orden, seguridad de los activos, archivos físicos y electrónicos que correspondan a las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad.
- ✓ Otros que se le asignen.

Cualidades y Competencias del Puesto

Para ser nombrado directora general, se requiere.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional del derecho, Abogada y Notaria, colegiada activa.
- ✓ Experiencia legal en casos de violencia, violencia sexual contra niñas, adolescentes y mujeres, proceso de familia y niñez.
- ✓ Experiencia en acompañamiento estratégico legal, Derecho de familia y Niñez, con enfoque de derechos humanos de las mujeres.
- ✓ Profesional sensibilizado en temas de violencias contra la mujer, familia y niñez.
- ✓ Conocimientos y manejo de leyes vigentes en la República de Guatemala y de los instrumentos internacionales de protección de derechos humanos suscritos y ratificados por Guatemala, especialmente los relacionados a niñez, violencia contra las mujeres y violencia sexual.
- ✓ Conocimiento y manejo del contexto en el ámbito de la situación de las mujeres, especialmente lo relacionado a las niñas, adolescentes, jóvenes y adultas.
- ✓ Conocimientos en Planificación Estratégica y Operativa.
- ✓ Habilidad para trabaja en equipo.
- ✓ Habilidad para recopilar e investigar información de casos.
- ✓ Tres años mínimos de experiencia en puestos similares.
- ✓ Haber trabajado en Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil (idealmente).

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Constancia profesional de colegiado activo.
- f) Carencia de Antecedentes Penales.
- g) Carencia de Antecedentes Policiacos.
- h) RTU-Registro Tributario Unificado.
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- j) Fotocopia de Boleto de Ornato.

6. COORDINADORA TÉCNICA

Nombre del puesto:	COORDINADORA TÉCNICA
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) FORMACIÓN b) ENLACE c) VINCULACIÓN d) OPERACIÓN

Características del puesto

Será responsable de garantizar la coordinación y ejecución técnica de la Asociación, dirigir y coordinar técnicamente, con todos los colaboradores técnicos y otros beneficiarios, para la ejecución de los diferentes módulos técnicos. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades técnicas de la Asociación, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicten en los procedimientos administrativos, financiero y técnicos, como las diferentes leyes del país por el cual se rijan los estatutos de la Asociación.

Como toda ley, reglamento que especifiquen en los cuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Liderar el equipo de coordinación técnica.
- ✓ Coordinar con las diversas instancias en los aspectos técnicos de la ejecución de los componentes de la Asociación para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos.
- ✓ Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinar la evaluación de la implementación de la Asociación.
- ✓ Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes los documentos de planificación del Programa, Planes Operativos Anuales (POAs) y Planes de Adquisiciones (PA), ajustándose a los formatos para su aprobación.
- ✓ Asegurar, en coordinación con las áreas correspondientes que exista una adecuada secuencia en el desarrollo de las actividades incorporadas en el POAs que posibilite la correcta planificación de los procesos y plazos previstos para la contratación de bienes y servicios, y la disponibilidad fluida de recursos de financiamiento que permita una ejecución continua de la Asociación.
- ✓ Preparar la información técnica necesaria solicitada por las diversas instancias involucradas, sobre los aspectos técnicos de su competencia.
- ✓ Realizar el monitoreo y seguimiento a todas las actividades que se contemplen en el POA, identificando desviaciones y atrasos.
- ✓ Elabora informes periódicos de monitoreo y seguimiento a la Asociación que se deben presentar en las diversas instancias, en los que se reportarán los avances logrados en el desarrollo del Programa de acuerdo a los Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera y Pronostico de Desembolsos (PF Y PD).
- ✓ Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas que elaboren el Equipo Técnico y/o para la implementación de los proyectos o programas vigentes
- ✓ Otros que se le asignen.

Cualidades y Competencias del Puesto

Para ser nombrado directora general, se requiere.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional universitario del derecho u otras ramas afines.
- ✓ Experiencia legal en casos de violencia, violencia sexual contra niñas, adolescentes y mujeres, proceso de familia y niñez.
- ✓ Experiencia en acompañamiento estratégico legal, Derecho de familia y Niñez, con enfoque de derechos humanos de las mujeres.
- ✓ Profesional sensibilizado en temas de violencias contra la mujer, familia y niñez.
- ✓ Conocimientos y manejo de leyes vigentes en la República de Guatemala y de los instrumentos internacionales de protección de derechos humanos suscritos y ratificados por Guatemala, especialmente los relacionados a niñez, violencia contra las mujeres y violencia sexual.
- ✓ Conocimiento y manejo del contexto en el ámbito de la situación de las mujeres, especialmente lo relacionado a las niñas, adolescentes, jóvenes y adultas.
- ✓ Conocimientos en Planificación Estratégica y Operativa.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para recopilar e investigar información de casos.
- ✓ Tres años mínimos de experiencia en puestos similares.
- ✓ Haber trabajado en Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil (idealmente).

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo.

- f) Carencia de Antecedentes Penales.
- g) Carencia de Antecedentes Policiacos.
- h) RTU-Registro Tributario Unificado.
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- j) Fotocopia de Boleto de Ornato.

7. COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	A) Contabilidad B) Compras C) Almacén D) Mantenimiento

Características del puesto

Será responsable de facilitar e impulsar la apertura de personería jurídica; realizar seguimiento financiero y rendición de cuentas a las organizaciones sociales en la ejecución presupuestaria de los proyectos de acuerdo a normativas del donante y leyes locales. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo del área administrativa contable para el desarrollo de los nuevos proyectos y oportunidades de captar fondos para la Asociación, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicten en los procedimientos administrativos, financieros y técnicos, como las diferentes leyes del país por el cual se rijan los estatutos de la Asociación. Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Tener amplio conocimiento de la legislación vigente en Guatemala.
- ✓ Realizar cronograma, plan de ejecución de personería jurídica, presupuesto.
- ✓ Mantener los registros de la organización en Guatemala debidamente actualizados, ante instancias de gobierno y entes administrativos tributarios, de seguridad social, laboral u otros.
- ✓ Coordinar todos los asuntos legales de la misión en conjunto con la Directora General y Coordinadora Técnica.
- ✓ Dar seguimiento a la entrega de informes y soportes correspondientes en tiempos establecidos.
- ✓ Realizar revisión de gatos de las contrapartes, verificando que se correspondan en el presupuesto aprobado, que los soportes cumplan con las políticas y normativas de donantes y leyes locales.
- ✓ Dar seguimiento financiero a la ejecución de los socios.
- ✓ Llevar un registro de archivo ordenado y actualizado de los informes y soportes correspondientes (Excel y PDF, soporte de gatos, conciliaciones, etc.) de las contrapartes, conforme las políticas de organización.
- ✓ Brindar acompañamiento a las organizaciones socias en los procesos de rendición de cuentas, preparación de informes financieros, la aplicación de normativas, procedimientos y leyes locales, identificar posibles riesgos y proponer planes de mitigación.
- ✓ Apoyar en la gestión de solicitudes de desembolsos de fondos de los socios, de acuerdo a los convenios de cooperación con la organización, el donante y demás procedimientos de desembolsos aplicables.
- ✓ Apoyar en los requerimientos de información que demanden los auditores y donantes relacionados a los proyectos.
- ✓ Presentar informes mensuales de avance Financiero y Administrativo.
- ✓ Otros que se le asignen.

Cualidades y Competencias del Puesto

Para ser nombrado directora general, se requiere.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional universitario del las Ciencias económicas u otras ramas afines.
- ✓ Experiencia legal en casos de violencia, violencia sexual contra niñas, adolescentes y mujeres, proceso de familia y niñez.
- ✓ Experiencia en acompañamiento estratégico legal, Derecho de familia y Niñez, con enfoque de derechos humanos de las mujeres.
- ✓ Profesional sensibilizado en temas de violencias contra la mujer, familia y niñez.
- ✓ Conocimientos y manejo de leyes vigentes en la República de Guatemala y de los instrumentos internacionales de protección de derechos humanos suscritos y ratificados por Guatemala, especialmente los relacionados a niñez, violencia contra las mujeres y violencia sexual.
- ✓ Conocimiento y manejo del contexto en el ámbito de la situación de las mujeres, especialmente lo relacionado a las niñas, adolescentes, jóvenes y adultas.
- ✓ Conocimientos en Planificación Estratégica y Operativa.
- ✓ Habilidad para trabaja en equipo.
- ✓ Habilidad para recopilar e investigar información de casos.
- ✓ Tres años mínimos de experiencia en puestos similares.
- ✓ Haber trabajado en Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil (idealmente).

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo.
- f) Carencia de Antecedentes Penales.

- g) Carencia de Antecedentes Policiacos.
- h) RTU-Registro Tributario Unificado.
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- j) Fotocopia de Boleto de Ornato.

8. COORDINADORA CABILDEO

Nombre del puesto:	COORDINADORA CABILDEO
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Planeación

Características del puesto

Será responsable de velar por el bienestar de la comunidad, promoviendo el respeto y cumplimiento de los derechos humanos de todos los ciudadanos. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicten en los procedimientos administrativos, financieros y técnicos, como las diferentes leyes del país por el cual se rijan los estatutos de la Asociación. Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Fortalecer un Comité de Incidencia, mediante la implementación de un programa de capacitación dirigido a comunidades de mujeres víctimas de violencia fortaleciendo sus capacidades para que se desarrollen.

- ✓ Diseñar y dirigir un plan de comunicaciones para la incidencia política, cuyo objetivo es sensibilizar y generar conciencia en decisores políticos, para colocar en agenda los derechos de las mujeres víctimas de violencia.
- ✓ Elaborar informes de las actividades ejecutadas, así como conducir y supervisar las labores de consultoría a su cargo.
- ✓ Diseñar programas de capacitación adecuando metodologías, estrategias y materiales de capacitación que permitan mejorar la intervención institucional.
- ✓ Gestionar el recurso humano a su cargo, asumiendo la responsabilidad de la conducción de servicios con contratos sujetos a la modalidad y consultorías.
- ✓ Desempeñar otras tareas y acciones complementarias que se le encargue.

Cualidades y Competencias del Puesto

Para ser nombrado directora general, se requiere.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional universitario del las Ciencias económicas u otras ramas afines.
- ✓ Experiencia legal en casos de violencia, violencia sexual contra niñas, adolescentes y mujeres, proceso de familia y niñez.
- ✓ Experiencia en acompañamiento estratégico legal, Derecho de familia y Niñez, con enfoque de derechos humanos de las mujeres.
- ✓ Profesional sensibilizado en temas de violencias contra la mujer, familia y niñez.
- ✓ Conocimientos y manejo de leyes vigentes en la República de Guatemala y de los instrumentos internacionales de protección de derechos humanos suscritos y ratificados por Guatemala, especialmente los relacionados a niñez, violencia contra las mujeres y violencia sexual.
- ✓ Conocimiento y manejo del contexto en el ámbito de la situación de las mujeres, especialmente lo relacionado a las niñas, adolescentes, jóvenes y adultas.
- ✓ Conocimientos en Planificación Estratégica y Operativa.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

- ✓ Habilidad para recopilar e investigar información de casos.
- ✓ Tres años mínimos de experiencia en puestos similares.
- ✓ Haber trabajado en Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil (idealmente).

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo.
- f) Carencia de Antecedentes Penales.
- g) Carencia de Antecedentes Policiacos.
- h) RTU-Registro Tributario Unificado.
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- j) Fotocopia de Boleto de Ornato.

9. ENCARGADA DE COMPRAS

Nombre del puesto:	ENCARGADA DE COMPRAS
Ubicación del puesto:	Coordinación Administrativa

Jefe inmediato:	Coordinadora Administrativa.
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	No Aplica

Características del puesto

Será responsable de realizar actividades administrativas y operativas asistenciales relacionadas a los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que demanden la ejecución y seguimiento del Programa, procurando la eficiente asistencia administrativa y operativa, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y demás disposiciones aplicables, en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas.

Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional. Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Realizar las gestiones correspondientes a la contratación y adquisición de bienes y servicios en todas sus modalidades, de acuerdo a las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual – POM.
- ✓ Elaboración, actualización, registro y seguimiento del Plan Anual de Compras de la Asociación, el cual deberá de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente.
- ✓ Realizar los procesos correspondientes para el registro de Orden de Compra y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Elaboración de base de datos de los registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según las modalidades de compra realizadas en la Asociación.
- ✓ Registro y presentación ante la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras los contratos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- ✓ Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación Administrativa en relación al Acceso de Información Pública, auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- ✓ Elaborar bases, términos de referencias y especificaciones técnicas, para los procesos de adquisiciones de bienes, servicios de empresas y consultorías individuales en coordinación con la Coordinación Administrativa, para las modalidades de compra que lo requieran.
- ✓ Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna.
- ✓ Organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados a cada una de las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte de la Asociación.
- ✓ Elaboración de informes de avances administrativos y financieros de cada una de las acciones realizadas para la adquisición de insumos, materiales de

construcción, mobiliario y equipo, contrataciones, campañas de socialización, logística, entre otras.

- ✓ Elaboración de informes de los avances realizados en la logística, control y seguimiento de las actividades administrativas y financieras realizadas en el área de intervención.
- ✓ Otra que se le asignen.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos mínimos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato.
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

10. ENCARGADA DE CAIMUS

Nombre del puesto:	ENCARGADA DE CAIMUS
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	No Aplica

Características del puesto

Será responsable de gestionar el funcionamiento de la sede que funciona como albergue, ubicado en Santo Domingo Xenacoj, asegurando el óptimo desempeño de los recursos humanos (guías y coordinadores de sede) y de los recursos materiales.

Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional. Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Ser responsable que las instalaciones del albergue estén en óptimas condiciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la atención de los albergues.
- ✓ Atender de manera inmediata a las víctimas que lleguen al albergue para refugio.

- ✓ Cumplir con todos los protocolos que indiquen los reglamentos de atención a víctimas.
- ✓ Velar por el abastecimiento e las necesidades del albergue, para atender las necesidades de las víctimas.
- ✓ Todas aquellas que le sean requeridas y asignadas por la Dirección General.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Ubicación del puesto:	Dirección General
Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	No Aplica

Características del puesto:

Será responsable de asistir a la directora general en lo relacionado a la administración, en relación a la ejecución y manejo de su agenda y funciones que el puesto requiera, para la correcta administración y funcionamiento de la Asociación.

Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conllevan con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional. Como toda ley, reglamento que especifique en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Recibir y clasificar y entregar la correspondencia interna y externa marginada por la Dirección General;
- Dar seguimiento a requerimientos planteados por la Dirección General tanto a las unidades internas, como a instituciones ajenas;
- Llevar registro, control y base de datos de: expedientes de idoneidad, resoluciones finales, en los expedientes individuales de cada víctima.
- Manejar la agenda de la directora general;
- Apoyar la logística de reuniones de la Dirección General y otras que esta le encomiende;
- Llevar control de correlativos y archivo de la Dirección General;
- Control del monitoreo de metas semanal;

- h) Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por la directora general;
- i) Recibir y atender las llamadas telefónicas de Dirección General;
- j) Brindar asistencia secretarial a reuniones de la Junta Directiva, cuando le sea requerido; y
- k) Apoyar en la conformación de expedientes financieros;
- l) Tener el control, administración de los archivos físicos y digital administrativo financiero;
- m) Todas aquellas que le sean requeridas y asignadas por la Dirección General.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

12. COCINERA

Nombre del Puesto:	COCINERA
Ubicación del puesto:	Caimus

Jefe inmediato:	Encargada Caimus
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	No Aplica

Características del puesto:

Será responsable asistir a la directora general en lo relacionado a la administración, en relación a la ejecución y manejo de su agenda y funciones que el puesto requiera, para la correcta administración y funcionamiento de la Asociación.

Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional. Como toda ley, reglamento que especifique en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente por la directora general, la cual presentará.

Funciones:

- ✓ Preparar alimentos para la población que se alberga en el Caimus de Santo Domingo Xenacoj.
- ✓ Desarrollar tareas que se requieren para la oportuna desinfección de las áreas de trabajo asignadas.
- ✓ Optimizar los recursos de cocina.
- ✓ Preparar de manera higiénica los alimentos, según los recursos con los que cuenta la casa.
- ✓ Atender de manera empática y activa a las personas.
- ✓ Realizar solicitudes de suministros e ingredientes para la preparación de alimentos al coordinador/a de la Casa.

- ✓ Elaborar reporte de actividades mensuales.
- ✓ Otras funciones que puedan surgir por la naturaleza del cargo y los objetivos del proyecto.

Cualidades y competencias de ocupar el puesto:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés,

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentos de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título a nivel medio;
- d) RTU- Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de boleto de ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- h) Constancia de carencias de antecedentes policiacos,
- i) Y otros que consideren necesarios.

13. SEGURIDAD

Nombre del puesto:	SEGURIDAD
Ubicación del puesto:	Caimus

Jefe inmediato:	Encargada Caimus
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	No Aplica

Características del puesto

Será responsable de la seguridad e integridad física de las personas albergadas como de los colaboradores de la Asociación, sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Funciones:

- ✓ Inspeccionar oficinas, salas, puertas y ventanas, condiciones adecuadas de iluminación de recintos y dependencias, entre otros.
- ✓ Encargado de la vigilancia debe velar por el mantenimiento y el orden de la organización, verificando el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias, informando frente a la detección de anomalías, apoyándose también en el uso de dispositivos o tecnología de alarma y vigilancia que cuente la organización.
- ✓ Atender a personal externo e interno de la organización, entregando información general referente a la Asociación.
- ✓ Cumplir con los reglamentos, protocolos, y procedimientos que defina la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- ✓ Emplear equipos y elementos autorizados para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y mantenerlos en excelentes condiciones de funcionamiento.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

14. RECEPCIONISTA

Nombre del puesto:	Recepcionista
Ubicación del puesto:	Administración

Jefe inmediato:	Encargada Administrativa
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

Características del puesto

Será responsable de asistir a la directora general en lo relacionado a la administración, en relación a la ejecución y manejo de su agenda y funciones que el puesto requiera, para la correcta administración y funcionamiento de la Asociación.

Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional. Como toda ley, reglamento que especifiquen en los acuerdos, contratos o convenios con otras instituciones que brinden apoyo a la asociación de carácter económico o en especie.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Recepción de correspondencia general;
- Recibir los expedientes para dar inicio al trámite de adopción, ordenándolos y verificando que estén completos;
- Ingresar los expedientes a la base de datos y colocarles número de registro;
- Recibir avisos y notificaciones de los Juzgados y del Ministerio Público y otras dependencias que refieran casos de víctimas;

- e) Atender la planta telefónica;
- f) Responsable de la atención al público y visitantes.
- g) Trasladar las notificaciones y demás documentos que corresponda a cada dependencia de la Asociación.
- h) Notificar a las personas involucradas, las resoluciones, acuerdos, dictámenes y otros, emitidos por las autoridades;
- i) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto.

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

15. ADMINISTRADORA

Nombre del puesto:	ENCARGADA ADMINISTRATIVA
Ubicación del puesto:	Dirección General

Jefe inmediato:	Directora General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	Recepcionista

Características del puesto

Será responsable de regular las condiciones y obligaciones administrativos y todo lo relativo a la administración de los recursos tanto económicos como humanos de la organización. Y lo relacionado a la administración, para obtener una ejecución y manejo de fondos y el adecuado funcionamiento de la Asociación, sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional o nacional.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Administración, control de la administración en general de la Asociación ADESIMUSAC.
- Administración, gestión y control de los recursos de la Asociación ADESIMUSAC.
- Análisis y conformación de expedientes de colaboradores.
- Resguardo y control de Contratos de Trabajo/Servicios que actualmente se suscriben con los trabajadores.
- Apoyar en la elaboración de contratos para las nuevas contrataciones.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles para los contratos de servicios técnico y profesionales.

- g) Elaboración de oficios para diferentes instituciones que lo requiera.
- h) Elaboración de informes de avances físicos y financieros.
- i) Apoyar en cotizar las adquisiciones, compras de bienes y servicios para la Asociación.
- j) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que suministre las necesidades de la Asociación.
- k) Velar por que la Asociación cuente con los suministros necesarios para su funcionamiento.
- l) Velar por el cumplimiento de los cuerdos, contratos y convenios que firmen con otras instituciones a nivel nacional o internacional.
- m) Elaborar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Asociación.
- n) Capacitar al personal de primer ingreso sobre los procedimientos, normas y regulaciones de la Asociación.
- o) Otras que se le asignen.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;

- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

16. CONTADOR GENERAL

Nombre del puesto:	CONTADOR GENERAL
Ubicación del puesto:	Coordinación Administrativa

Jefe inmediato:	Coordinadora Administrativa
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	Auxiliar Contable

Características del puesto

Será responsable de realizar y coordinar el manejo de la Contabilidad General de la Asociación, para una transparente rendición de cuentas ante la Asamblea General y cualquier ente fiscalizador, así como ser el encargado de llevar a cabo todos los procesos necesarios para que los informes de Declaración y Legalidades ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Contraloría General de Cuentas y Agencias de Cooperación Internacional sean presentados en el debido tiempo y de forma correcta. Sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional o nacional.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Proporcionar a los niveles de Coordinación, herramientas de gestión con información precisa y oportuna sobre, costos, seguros, impuestos u otra información requerida, por las áreas internas y entidades externas.
- Brindar apoyo en todo lo referente a la contabilidad de la Asociación.
- Velar porque el pago de impuestos de la organización se encuentre al día.

- d) Elaboración de pólizas de diario, mayor, bancos y otros registros auxiliares en el programa contable.
- e) Llevar un archivo con copia de informes financieros generales y los de proyectos.
- f) Realizar trámites ante la SAT: retenciones de facturas especiales, pago de impuestos, etc.
- g. Preparar información en coordinación con el equipo para la Auditoria Anual de la Asociación.
- h. Otras que se le asignen.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Acreditar experiencia en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública y en ONG'S;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

17. EDUCADORA

Nombre del puesto:	EDUCADORA
Ubicación del puesto:	Coordinación Técnica

Jefe inmediato:	Coordinación Técnica
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	NINGUNA

Características del puesto

Será responsable de coordinar acciones con representantes de organizaciones de mujeres, feministas, de jóvenes, de sociedad civil en general para facilitar los procesos formativos y de capacitación para sensibilizar, educar y generar conocimiento para avanzar en los derechos humanos y una vida digna sin violencia, sin discriminación que permitan abrir oportunidades para un desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia y en general las guatemaltecas como grupos meta de nuestro quehacer, para obtener una ejecución y manejo de fondos y el adecuado funcionamiento de la Asociación, sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se conlleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Crear e implementar metodologías y contenido sobre los derechos humanos en distintos procesos de aprendizaje para la vida de las niñas adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia.
- Llevar un archivo de los procesos formativos implementados a lo largo del proyecto.

- c) Organizar, implementar y convocar a talleres de formación interna de la Asociación ADESIMUSAC.
- d) Elaborar informes periódicos de los procesos formativos y de capacitación.
- e) Diagnósticos para identificar necesidades de capacitación.
- f) Revisión y actualización de staff de facilitadores.
- g) Revisión de plataforma educativa y proponer contenido.
- h) Elaboración de informe mensual.
- i) Apoyar en toda la logística de las promotoras para el desarrollo de información sobre prevención y promoción.
- j) Apoyar en toda la logística de las promotoras para el desarrollo de campañas en el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- k) Otras que se sean necesarias.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:

- ✓ Técnico en Educación, Maestro nivel medio, o cualquier otro similar.
- ✓ Experiencia calificada en grupos de auto apoyo y/o educación a niñas, adolescentes y adultas.
- ✓ Amplios conocimientos en atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer.
- ✓ Poseer conocimientos en elaboración de guías metodológicas.
- ✓ Con disponibilidad para viajar y coordinar en equipo.
- ✓ Experiencia en elaboración de informes.
- ✓ Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Sensibilidad para trabajar con enfoque de género, a la diversidad sexual y discapacidad.
- ✓ Habilidades de síntesis y redacción (indispensable).

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) RTU-Registro Tributario Unificado;

- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de Boleto de Ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y
- h) Constancia de carencia de antecedentes policiacos.
- i) Y otros que se consideren necesarios.

18. PROMOTORA

Nombre del Puesto:	PROMOTORA
Ubicación del puesto:	Coordinación Técnica
Jefe inmediato:	Coordinación Técnica
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	NINGUNA

Características del puesto:

Será responsable de promocionar las actividades que realiza la Asociación ADESIMUSAC en relación a la atención integral, para la ejecución adecuada de las mismas, así como los resultados, metas y objetivos de la atención a sobrevivientes de violencia con enfoque de género e interseccionalidad. Para obtener una ejecución y manejo de fondos y el adecuado funcionamiento de la Asociación, sujetándose a lo establecido en los acuerdos o convenios que se no lleven con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Estructurar planes y agendas dirigidas a grupos de mujeres.
- Formación y autoformación en temas relacionados a la promoción de los derechos de las mujeres.
- Gestionar la promoción en base a los derechos humanos de las mujeres víctimas de violencia.
- Realizar la correcta diligencia interinstitucional para la derivación de casos de mujeres víctimas de violencia.
- Capacitar a las mujeres en temas de derechos de las mujeres (réplicas)
- Preparación de materiales para el acompañamiento de grupos.

- g) Formulación de informes y planes mensuales.
- h) Mantienen la actualización de documentos manejados por los grupos de autogestión.
- i) Sistematización de historias de vida.
- j) Formación de grupos de mujeres.
- k) Disponibilidad de participar en reuniones institucionales.
- l) Conocimientos en temas sobre derechos de las mujeres, para fortalecer el trabajo de los grupos y todo el proceso.
- m) Realizar campañas en el marco de los derechos humanos de las mujeres víctimas de violencia.
- n) Gestionar que la Asociación ADESIMUSAC sea parte integral de las redes de derivación en los municipios priorizados a su cargo.
- o) Realizar el mapeo necesario de las instituciones integrantes de las redes de derivación municipales.
- p) Elaborar y actualizar una base de datos de las instituciones que forman parte de la redes de derivación de cada municipio a su cargo.
- q) Otras que sean necesarias.

Cualidades y competencias a ocupar el puesto:

- ✓ Técnico en educación, maestro nivel medio, o cualquier otro similar.
- ✓ Experiencia calificada en grupos de auto apoyo y/o educación a niñas, adolescentes y adultas.
- ✓ Amplios conocimientos en atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer.
- ✓ Poseer conocimientos en elaboración de guías metodológicas.

- ✓ Con disponibilidad para viajar y coordinar en equipo.
- ✓ Experiencia en elaboración de informes.
- ✓ Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Sensibilidad para trabajar con enfoque de género, a la diversidad sexual y discapacidad.
- ✓ Habilidad de síntesis y redacción (indispensable).

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada y documentos de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título a nivel medio;
- d) RTU- Registro Tributario Unificado;
- e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f) Fotocopia de boleto de ornato;
- g) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- h) Constancia de carencias de antecedentes policíacos,
- i) Y otros que consideren necesarios.

19. VINCULACIÓN O ENLACES

Nombre del Puesto:	VINCULACIÓN
Ubicación del puesto:	Coordinación Técnica

Jefe inmediato:	Coordinación Técnica
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	NINGUNA

Características del puesto:

Será responsable de apoyar en las acciones con representantes de organizaciones de mujeres, feministas, de jóvenes, de sociedad civil en general para facilitar los procesos formativos y de capacitación para sensibilizar, educar y generar conocimiento para avanzar en los derechos humanos y una vida digna sin violencia, sin discriminación que permitan abrir oportunidades para un desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia y en general a las guatemaltecas como grupos meta de nuestro quehacer. Para obtener una ejecución y manejo de fondos y el adecuado funcionamiento de la Asociación.

Sujetándose a los establecido en los acuerdos o convenios que se conllevan con los diferentes cooperantes de carácter internacional y nacional.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- Apoyar en la implementación de metodologías y contenido sobre los derechos humanos en distintos procesos de aprendizaje para la vida de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia.

- b) Llevar un archivo de los procesos formativos implementados a lo largo del proyecto.
- c) Apoyar en la convocatoria de talleres de formación que brinde la Asociación ADESIMUSAC.
- d) Apoyar para identificar necesidades de capacitación
- e) Apoyar en revisión y actualización de staff de facilitadores
- f) Apoyar en la elaboración de informe mensual de las actividades de la vinculación con otras instituciones.
- g) Apoyar en toda la logística a las promotoras para el desarrollo de información sobre prevención y promoción .
- h) Apoyar en toda la logística a las promotoras para el desarrollo de campanas en el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- i) Otras que sean necesarias.

Cualidades y competencias a ocupar el puesto:

- ✓ Maestro nivel medio, o cualquier otro similar.
- ✓ Experiencia calificada en grupos de autoapoyo educación a niñas, adolescentes y adultas.
- ✓ Amplios conocimientos en atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer
- ✓ Poseer conocimientos en elaboración de guías metodológicas
- ✓ Con disponibilidad para viajar y coordinar en equipo
- ✓ Experiencia en elaboración de informes
- ✓ Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales

- ✓ Sensibilidad para trabajar con enfoque de género, a la diversidad sexual y discapacidad
- ✓ Habilidad de síntesis y redacción (indispensable)

Requisitos a presentar:

- a. Hoja de vida actualizada y documentos de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de título a nivel medio;
- d. RTU- Registro Tributario Unificado;
- e. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- f. Fotocopia de boleto de ornato;
- g. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- h. Constancia de carencias de antecedentes policíacos,
- i. Y otros que consideren necesarios

20. MANTENIMIENTO

Nombre del puesto:	ENCARGADA DE MANTENIMIENTO
Ubicación del puesto:	Coordinadora Administrativa

Jefe inmediato:	Coordinadora Administrativa
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	NINGUNA

Características del puesto

Será responsable de realizar actividades de: orden, limpieza, mantenimiento, conservación de los ambientes, mobiliarios y mensajería para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las oficinas de Asociación.

Deberá ser una persona con experiencia demostrable, elegida legalmente directora general, la cual presentará.

Funciones:

- b) Servicio de limpieza en los diferentes ambientes.
- c) Recolección de basura y coordinación con proveedores del servicio para su extracción.
- d) Limpieza de equipos, electrodomésticos y otros con el debido cuidado y protección de los mismos.
- e) Barrer, trapear y desinfectar griferías y sanitarios.
- f) Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, persianas, ventanas y cortinas.

- g) Limpieza general de todos los ambientes dentro y fuera de la oficina (fachada).
- h) Apoyo en ordenamiento de suministros de oficina (misceláneos, papelería y útiles).
- i) Recepción y control de insumos de cafetería y limpieza, llenado de ficha de solicitud.
- j) Apoyo logístico en diferentes eventos y en actividades específicas cuando sea requerido en las instalaciones.
- k) Apoyar en servir agua, café o té a las personas que visitan las instalaciones.
- l) Otras que requieran en función a sus servicios.

Cualidades y Competencias a Ocupar el Puesto:

- ✓ Maestro nivel medio, o cualquier otro similar.
- ✓ Experiencia calificada en grupos de auto apoyo y/o educación a niñas, adolescentes y adultas.
- ✓ Amplios conocimientos en atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer.
- ✓ Haber laborado con ONG'S o grupos que presten atención integral en casos específicos de violencia sexual y violencia contra la mujer.
- ✓ Sensibilidad para trabajar con enfoque de género, a la diversidad sexual y discapacidad.
- ✓ Buena comunicación interpersonal.
- ✓ Orientada a seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad de síntesis y redacción (indispensable).

Requisitos a presentar:

- a) Hoja de vida actualizada con fotografía y debidamente firmada.
- b) Fotocopia completa de DPI vigente.
- c) Cheque anulado y/o constancia de apertura de cuenta Monetaria en BANRURAL
- d) Dos constancias laborales

- e) Constancia de Inscripción y Modificación al RTU actualizado.
- f) Fotocopia de Título de nivel medio y/o universitario con sellos respectivos.
- g) Solvencia Fiscal de la SAT.
- h) Certificación original de carencia de antecedentes penales vigentes.
- i) Certificación original de carencia de antecedentes policiacos.
- j) Fotocopia de Boleto de Ornato.
- k) Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- l) Solicitud de Registro General de Adquisiciones RGAE.
- m) Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.