



ACUERDO INTERNO DEMI No. 17-2023

*Guatemala, 28 de febrero de 2023*

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdo Gubernativos números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

**CONSIDERANDO:**

Que las actividades que desarrolla la Defensoría de la Mujer Indígena, demandan contar con manuales que se ajusten a los cambios y necesidades relacionadas al adecuado funcionamiento de la misma, como complemento a las normas reglamentarias y legales.

**CONSIDERANDO:**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores, y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

**POR TANTO:**

Con base Al artículo 4 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo de Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- número 525-99, de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente.

**ACUERDA:**

**Artículo 1: Aprobación y Objetivo.** Aprobar la Actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo objetivo es contribuir a su eficiente organización y funcionamiento, dotando al personal de esta institución de un instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas dentro de las distintas unidades que se desempeñen.

**Artículo 2: Actualización y Modificación.** Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones de esta Institución y garantizar su efectiva funcionalidad, se faculta a los usuarios del mismo, para enviar periódicamente sus recomendaciones para la actualización y modificación de dicho manual, las cuales deberán ser entregadas a la Unidad de Recursos Humanos, para que evalúe las propuestas y se eleven al Despacho para la aprobación de las mismas.

**Artículo 3:** Las disposiciones internas que contravengan el contenido del manual de Puestos y Funciones, quedan sin efecto a partir de la vigencia del presente acuerdo.

**Artículo 4:** Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, para que remita el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 5: Vigencia.** El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del uno (01) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

  
Licenciada Lilian Karina Xinico Xiquitá  
Defensora de la Mujer Indígena  
Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI





GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

DEFENSORÍA  
DE LA MUJER  
INDÍGENA DEMI

**ACUERDO INTERNO DEMI No. 62-2023**

*Guatemala, 06 de septiembre de 2023*

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdo Gubernativos números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

**CONSIDERANDO:**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores, y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

**CONSIDERANDO:**

Que las actividades que desarrolla la Defensoría de la Mujer Indígena, demandan contar con manuales que se ajusten a los cambios y necesidades administrativas relacionadas al adecuado funcionamiento de la institución como complemento a las normas reglamentarias y legales, siendo que para darle cumplimiento a la correcta funcionalidad institucional es necesario que las máximas autoridades de la Institución incorporen entre sus atribuciones principales la aprobación, coordinación, consolidación del Plan Operativo Anual -POA- institucional, Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Multianual -POM-.



**POR TANTO:**

Con base Al artículo 4 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo de Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- número 525-99, de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente.

**ACUERDA:**

**Artículo 1: Modificar:** el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante Acuerdo Interno DEMI No. 17-2023, de fecha veintiocho (28) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), de la siguiente forma:

- a. Se incorpora en las atribuciones principales de la Defensora de la Mujer Indígena la siguiente:
  - Aprobar el Plan Operativo Anual -POA- institucional, Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Multianual -POM-.
- b. Se corrige dentro de las atribuciones principales de la Dirección Ejecutiva la atribución regulada en la literal a, quedando de la siguiente forma:
  - Coordinar la consolidación del Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
- c. Se incorpora en las atribuciones principales de la Directora Ejecutiva la siguiente:
  - Coordinar y coadyuvar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- institucional, Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Multianual -POM-.

**Artículo 2:** Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, para que las modificaciones realizadas mediante el presente acuerdo, sean incorporadas al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena vigente.

**Artículo 3.** Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, para que remita el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 5: Vigencia.** El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del seis (06) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

  
Licda. Lilian Karina Xinico Xiquit  
Defensora de la Mujer Indígena  
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-





# Defensoría de la Mujer Indígena **DEMI**

ACUERDO INTERNO DEMI No. 22-2024

*Guatemala, 10 de abril de 2024*

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

### CONSIDERANDO:

Que la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdo Gubernativos números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

### CONSIDERANDO:

Que las actividades que desarrolla la Defensoría de la Mujer Indígena, demandan contar con manuales que se ajusten a los cambios y necesidades relacionadas al adecuado funcionamiento de la misma, como complemento a las normas reglamentarias y legales. En razón del requerimiento de la necesidad institucional a través del oficio DE-DEMI-065-2024/SLEH/mcr, de fecha once (11) de marzo y Oficio RRHH-DEMI-324-2024/ZLGN/mftc, de fecha diez (10) de abril, ambos del año dos mil veinticuatro (2024), para la modificación del descriptor de puesto de la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

### CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

### CONSIDERANDO:

Que el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores, y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

**POR TANTO:**

Con base Al artículo 4 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo de Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- número 525-99, de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente.

**ACUERDA:**

**Artículo 1: Modificar:** El Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante Acuerdo Interno DEMI No. 17-2023, de fecha veintiocho (28) de febrero del año dos mil veintitrés (2023) y modificado mediante Acuerdo Interno DEMI No. 62-2023, de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), derivado de la necesidad Institucional de reformar el inciso **a.** del descriptor de puesto de la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, quedando de la siguiente manera: **a.** Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación. **b.** Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual -POA- Institucional y el Plan Operativo Multianual -POM-, en coordinación con la Directora Ejecutiva y **c.** Elaborar el Plan Estratégico Institucional -PEI- de la Defensoría de la Mujer Indígena, en coordinación con la Directora Ejecutiva. Así mismo que los puestos establecidos en Femenino se adaptaron únicamente a los puestos que por naturaleza de los mismos, deben establecerse en femenino.

**Artículo 2.** Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, para que remita el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 3: Vigencia.** El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del diez (10) de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**Doctora Carmelina Espantay Serech**  
Defensora de la Mujer Indígena  
Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-



# DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-



## DEMI MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

## ÍNDICE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                           | 4  |
| Antecedentes Históricos.....                                 | 4  |
| Base legal .....                                             | 4  |
| Naturaleza de la Defensoría de la Mujer Indígena .....       | 4  |
| Finalidad de la Defensoría de la Mujer Indígena.....         | 4  |
| Visión de la Defensoría de la Mujer Indígena.....            | 4  |
| Misión de la Defensoría de la Mujer Indígena .....           | 5  |
| Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.....         | 5  |
| Defensora de la Mujer Indígena .....                         | 6  |
| Asistente de Despacho .....                                  | 8  |
| Asesor Jurídico de Despacho .....                            | 10 |
| Directora Ejecutiva .....                                    | 12 |
| Asistente de Dirección Ejecutiva .....                       | 15 |
| Directora de Atención y Asesoría Jurídica .....              | 17 |
| Sub Directora de Atención y Asesoría Jurídica .....          | 19 |
| Asistente de Atención y Asesoría Jurídica .....              | 21 |
| Directora de Atención Social .....                           | 23 |
| Asistente de Atención Social.....                            | 26 |
| Encargada de Atención Psicológica.....                       | 28 |
| Encargada de Educación y Formación.....                      | 31 |
| Asistente de Educación y Formación .....                     | 33 |
| Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....  | 35 |
| Asistente de Comunicación Social y Relaciones Públicas ..... | 37 |
| Delegada Regional.....                                       | 39 |
| Encargada de Atención Social Regional .....                  | 41 |
| Asistente de Atención Social Regional.....                   | 44 |
| Encargada de Atención y Asesoría Jurídica Regional.....      | 46 |
| Asistente Jurídica Regional.....                             | 48 |
| Encargada de Atención Psicológica Regional.....              | 50 |
| Director Administrativo Financiero.....                      | 52 |
| Asistente Financiero.....                                    | 55 |
| Encargado de Contabilidad .....                              | 57 |
| Analista de Contabilidad.....                                | 59 |
| Encargado de Tesorería.....                                  | 61 |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| Encargado de Presupuesto .....                            | 63  |
| Encargado de Centro de Costos .....                       | 66  |
| Asistente de Centro de Costos.....                        | 68  |
| Sub director Administrativo .....                         | 70  |
| Encargado de Inventarios .....                            | 73  |
| Encargado de Almacén .....                                | 75  |
| Asistente Administrativo .....                            | 77  |
| Recepcionista.....                                        | 79  |
| Piloto .....                                              | 81  |
| Conserje .....                                            | 83  |
| Guardián .....                                            | 85  |
| Encargado de Informática .....                            | 87  |
| Asistente de Informática.....                             | 90  |
| Encargado de Recursos Humanos.....                        | 92  |
| Asistente de Recursos Humanos .....                       | 95  |
| Analista de Aplicación de Personal .....                  | 97  |
| Analista de Admisión de Personal.....                     | 99  |
| Analista de Gestión de Personal .....                     | 102 |
| Analista de Desarrollo de Personal .....                  | 104 |
| Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación.....   | 106 |
| Encargado de Proyectos y Cooperación .....                | 108 |
| Asistente de Proyectos y Cooperación.....                 | 111 |
| Director de Auditoría Interna .....                       | 113 |
| Auditor I.....                                            | 116 |
| Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal..... | 119 |
| Encargado de Información Pública.....                     | 121 |
| Encargado de Género .....                                 | 123 |

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Puestos y Funciones tiene la finalidad de establecer los lineamientos que regulan el funcionamiento de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes Direcciones, Unidades que la integran, tanto en Oficina central y oficinas regionales a nivel nacional, con el fin de que los servidores públicos que conforman a la DEMI, cuenten con una guía, que les facilite el conocimiento de los objetivos a alcanzar, sus atribuciones, sus responsabilidades y las relaciones de trabajo que deben establecer y mantener de manera ética y profesional, y así con ello puedan responder ante las necesidades que la Defensoría de la Mujer Indígena enfrenta día a día.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Defensoría de la Mujer Indígena es un logro de lucha de mujeres indignas organizadas en cumplimiento del Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas (AIDPI) firmado el 31 de marzo de 1995.

## **BASE LEGAL**

La Defensoría de la Mujer Indígena tiene como fundamento legal, la Constitución Política de la República de Guatemala, el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, y el Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 483-2001, 442-2007 y 38-2013 base de su creación.

## **NATURALEZA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

La Defensoría de la Mujer Indígena es una Institución Pública, con dependencia de la Presidencia de la República, conformada por mujeres indígenas, que cuenta con capacidad de gestión, ejecución administrativa técnica y financiera, y se rige a su estructura, organización y atribuciones establecidas en la Ley del Organismo Ejecutivo, el acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas.

## **FINALIDAD DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

La Defensoría de la Mujer Indígena tiene como finalidad atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión, violencia y discriminación que afecta a las mujeres indígenas, para lo cual deberá promover las acciones de la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

## **VISIÓN DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

Ser una institución pública consolidada que promueve el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en base a los principios y valores de los pueblos indígenas.

## MISIÓN DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres indígenas.

## FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

- a. Promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.
- b. Recibir y canalizar, a donde correspondan las denuncias de las mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el ordenado seguimiento.
- c. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos, y dar seguimiento a los casos que le sean planteados, de conformidad con la atención integral.
- d. Proporcionar atención, servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos, y dar seguimiento a los casos que le sean planteados.
- e. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación, de capacitación y divulgación de los derechos de la mujer indígena; y
- f. Dar a conocer a la Junta Coordinadora, el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.



**DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA**

|                                   |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DESPACHO SUPERIOR</b>                                                                                                                                                                    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>DEFENSORA</b>                                                                                                                                                                            |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Presidente de la República</b>                                                                                                                                                           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Asistente de Despacho, Asesor Jurídico de Despacho, Directora Ejecutiva, Delegadas Regionales, Director de Auditoría Interna, Encargado de Género, Encargado de Información Pública.</b> |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir y representar de forma legal, política y administrativa a la Defensoría de la Mujer Indígena, promoviendo acciones de la defensa y pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas así como presentar propuestas de políticas públicas, programas de prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres indígenas.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Coordinar las acciones en su oficina central y oficinas regionales.
- Nombrar a las Delegadas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y al personal técnico seleccionado con la Junta Coordinadora.
- Aprobar con la Junta Coordinadora, los planes y programas anuales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Diseñar y coordinar proyectos y acciones en materia de asesoría jurídica y servicio social, con las unidades respectivas.
- Aprobar con la Junta Coordinadora el proyecto de presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, propuesto por su Dirección Administrativa Financiera, tomando en cuenta los requerimientos regionales y necesidades de las oficinas regionales y la disponibilidad del presupuesto de ingresos y egresos del Estado.
- Aprobar el Plan Operativo Anual -POA- institucional, Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Multianual -POM-.
- Velar por la ejecución de los planes y programas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a la Junta Coordinadora y al Consejo Consultivo.
- Participar en cualquier junta de Gabinete o de los Ministros de Estado, cuando sea invitada por el Presidente de la República, con voz pero sin voto."

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Presidente de la República como su autoridad inmediata superior, así como con el Vicepresidente de la República, el Consejo de Ministros. Además se relaciona con: El Consejo Consultivo, la Junta Coordinadora, Organismos Internacionales, Delegadas Regionales, Directora Ejecutiva, Directoras y Encargadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

- ✓ Manejo y supervisión de personal, así como la coordinación de equipos de trabajo.
- ✓ Autorizar las gestiones de recursos financieros.
- ✓ Aprobar las gestiones de contratación del recurso humano.
- ✓ Aprobar políticas institucionales.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Nivel medio con cursos en profesorado de enseñanza media, cierre de pensum o licenciatura en Ciencias Humanísticas, Sociales, Económicas o carrera a fin. Experiencia en trabajo con organizaciones de mujeres indígenas y haber trabajado con pueblos indígenas.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, derechos de los pueblos indígenas, Acuerdos de paz, políticas públicas para mujeres, coordinación interinstitucional y planificación

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de gestión y coordinación política con el Estado y de relación con otras organizaciones de mujeres de la sociedad civil
- ✓ Capacidad de diálogo, con las organizaciones de mujeres indígenas y experiencia de gestión y coordinación política dentro del Estado
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### Otros requisitos:

- ✓ Ser guatemalteca de origen
- ✓ Ser mujer indígena. Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Mayor de treinta años de edad
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad
- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓

**ASISTENTE DE DESPACHO**

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b> | <b>DESPACHO SUPERIOR</b>              |
| <b>NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b>       |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>       | <b>Defensora de la Mujer Indígena</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>              | <b>Ninguno</b>                        |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar y supervisar las actividades administrativas que se realizan en la oficina de la Defensora de la Mujer Indígena, así como llevar su agenda de reuniones, audiencias y visitas importantes.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Despacho Superior.
- Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.
- Atender a representantes de Organizaciones Internacionales y Nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.
- Elaborar circulares, oficios, memos informativos trasladando instrucciones emanadas del Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Realizar los contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.
- Redactar correspondencia interna y externa relacionada con el área de trabajo.
- Mantener informada a la Defensora de la Mujer Indígena del curso de los expedientes ingresados a la entidad.
- Dar seguimiento a los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena, informándole de la situación en la cual se encuentran.
- Elaborar minutas de las reuniones internas donde asista la Defensora de la Mujer Indígena y le sea requerido.
- Verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados al Despacho Superior.
- Verificar que la documentación oficial sea enviada a las entidades correspondientes.
- Rendir informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.
- Revisar, enviar y dar seguimiento a la comunicación a través del correo electrónico del Despacho Superior.
- Solicitar insumos y liquidación de gastos requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena en la realización de sus actividades.
- Ordenar y archivar la documentación del Despacho Superior.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena, como su autoridad inmediata superior, además una relación con la Directora Ejecutiva, Directoras, Encargadas de las diferentes Unidades y Delegadas Regionales.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo de información confidencial.

**PERFIL DEL PUESTO:****Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto. Un año de experiencia en tareas relacionadas en área administrativa, de preferencia, en Instituciones Gubernamentales y/o enfocadas en el ámbito de mujeres indígenas.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento en derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, derechos de los pueblos indígenas, Acuerdos de paz, políticas públicas para mujeres, coordinación interinstitucional y planificación

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa.

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Redacción y sistematización de informes

**ASESOR JURÍDICO DE DESPACHO**

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DESPACHO SUPERIOR</b>                        |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO III</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Defensora de la Mujer Indígena</b>           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                  |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asesorar las acciones jurídicas derivadas de los diferentes, procesos, actos funciones de Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Despacho Superior.
- Brindar asesoría jurídica en asuntos de competencia del Despacho Superior.
- Emitir dictámenes u opiniones jurídicas en los casos que le sean asignados por el Despacho Superior.
- Evacuar audiencias en los procesos administrativos que promuevan los interesados con ocasión de resoluciones emitidas por la Defensoría.
- Revisar jurídicamente los documentos que sean sometidos a consideración, aprobación, decisión y /o resolución de la autoridad superior.
- Recomendar a la Defensora de la Mujer Indígena el requerimiento de información a encargados de Unidades Administrativas de la Institución para establecer si los procesos se están realizando de acuerdo a la ley y/o manuales administrativos.
- Elaborar informes jurídicos cuando sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando le sea requerido o asignado por el Despacho Superior.
- Atender procesos judiciales sometidos a su consideración y seguimiento.
- Emitir recomendaciones jurídicas en los casos que le sean asignados por el Despacho Superior.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena como su inmediata superior, con la Directora Ejecutiva, así como con el personal de las diferentes Directoras y Encargadas de las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Apoyo legal al Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena y confidencialidad de la información.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas al ámbito jurídico y legal.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad de resolución de conflictos en el ámbito de su competencia

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes y dictámenes jurídicos

**DIRECTORA EJECUTIVA****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCION EJECUTIVA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****DIRECTOR TÉCNICO III****INMEDIATA SUPERIOR:****Defensora de la Mujer Indígena****SUBALTERNOS:**

**Director Administrativo Financiero, Directora de Atención Social, Directora de Atención y Asesoría Jurídica, Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Encargado de Informática, Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Encargada de Educación y Formación, Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal, Encargado de Proyectos y Cooperación, Encargada de Psicología.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, administrar y supervisar, el proceso de planificación general y específica para el adecuado funcionamiento de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Ejecutiva y coordinar la consolidación del Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- institucional, Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Multianual -POM-.
- Ejercer las atribuciones de la Defensora de la Mujer Indígena de forma temporal, en casos específicos por ausencia dentro o fuera del país de la titular.
- Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de elaboración de planificación institucional, con las diferentes áreas de trabajo y Delegadas Regionales.
- Coordinar y monitorear el fortalecimiento de todas las oficinas regionales y las áreas de funcionamiento institucional.
- Controlar el desarrollo, cumplimiento y funcionamiento de las áreas de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena y facilitar la ejecución administrativa, técnica y financiera entre las Unidades correspondientes.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.
- Informar periódicamente acerca de las actividades a la Defensora; y emitir informes periódicos sobre los asuntos sometidos a su conocimiento y funciones delegadas por la Defensora de la Mujer Indígena.
- Acompañar y supervisar la función de las Delegadas en las sedes regionales.

- j. Autorizar los planes específicos, planillas, informes y documentos que representen gasto, como parte del proceso para el cumplimiento de los planes operativos anuales y planes específicos en la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- k. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena, como su autoridad inmediata superior, así como con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones, Unidades y Delegadas Regionales.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS**

El puesto requiere capacidad de administración, control y supervisión del personal, así como la supervisión de equipos de trabajo.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajadora Social o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajadora Social o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Siete años de experiencia en cargos directivos que el puesto requiera.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de la administración pública
- ✓ Conocimiento en planificación operativa del sector público
- ✓ Conocimiento en derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, derechos de los pueblos indígenas, Acuerdos de paz, políticas públicas para mujeres, coordinación interinstitucional y planificación

#### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa
- ✓ Habilidad para establecer relaciones humanas

### Otros requisitos:

- ✓ Ser guatemalteca de origen
- ✓ Ser mujer indígena. Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Mayor de treinta años de edad
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad
- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka



**ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

|                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora Ejecutiva</b>      |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                  |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar las actividades técnicas administrativas que se realizan en la oficina de la dirección ejecutiva, así como llevar su agenda de reuniones, audiencias y visitas importantes.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar a la Directora Ejecutiva en la organización de su agenda de trabajo.
- Atender a representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés.
- Realizar los contactos necesarios por instrucciones de la Directora Ejecutiva para tratar temas de interés institucional.
- Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada.
- Redactar y trasladar correspondencia interna y externa tales como: oficios, memorándums informativos, circulares, informes emanados por la Dirección Ejecutiva.
- Mantener informada a la Directora Ejecutiva del curso de los expedientes y documentación ingresada y egresada de la Dirección Ejecutiva y verificar el cumplimiento de plazos y avances que esta tiene durante los diferentes procesos.
- Velar porque la documentación oficial sea enviada a las entidades correspondientes.
- Elaborar minutas de las reuniones a donde sea asignada por la Directora Ejecutiva.
- Rendir informes periódicos solicitados por la Directora Ejecutiva.
- Atender y realizar comunicación vía electrónica y telefónica, para las coordinaciones correspondientes internas y externas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su autoridad inmediata superior, así como con todas las Directoras y Encargadas de las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

- ✓ Manejo de información confidencial y ética profesional.
- ✓ Resguardo de documentación perteneciente a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Resguardo del equipo de cómputo perteneciente a la Dirección Ejecutiva.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajadora Social o Sociología. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajadora Social o Sociología. Un año de experiencia en tareas relacionadas en áreas administrativas de preferencia en instituciones gubernamentales enfocadas en el ámbito de mujeres indígenas.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, derechos de los pueblos indígenas, Acuerdos de paz, políticas públicas para mujeres, coordinación interinstitucional y planificación

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa.

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Redacción y sistematización de informes

**DIRECTORA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA**

|                                   |                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>DIRECTOR TÉCNICO II</b>                        |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR</b>         | <b>Directora Ejecutiva</b>                        |
| <b>SUBALTERNOS</b>                | <b>Sub directora Jurídica, Asistente Jurídica</b> |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, con las encargadas de Asesoría Jurídica Regional las acciones que competen para la atención de los casos que se llevan en la oficina central y oficinas regionales.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica en coordinación con las Encargadas de Asesoría Jurídica Regional.
- Llevar el control total y coordinación de las acciones realizadas por la Encargada de Atención y Asesoría Jurídica Regional.
- Coordinar acciones con la Dirección de Atención Social y la Unidad Psicológica para la atención integral de los casos.
- Facilitar a las usuarias los procedimientos de acceso a la justicia en las diversas áreas especiales del Derecho: familia, laboral, penal, civil, administrativo, económico, niñez y adolescencia, entre otros, por medio del acompañamiento legal (auxilio, dirección y procuración) a las mujeres indígenas que actúen en resguardo de sus derechos humanos y restablecimiento de los mismos, constituyéndose la víctima como querellante adhesiva con auxilio de las abogadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Intervenir en casos que el Estado de Guatemala ha tipificado como delito, cometidos en contra de mujeres indígenas, a requerimiento de las mismas, a nivel individual o colectivo.
- Asesorar en todas las ramas del derecho a la mujer indígena víctima de violaciones a sus derechos.
- Acompañar a las mujeres indígenas víctimas de violación de sus derechos, ante las instituciones públicas o privadas correspondientes.
- Elaborar memoriales y presentarlos ante los órganos judiciales respectivos, que contengan las peticiones que de conformidad con la ley sirvan de base para ejercer la defensa plena de los derechos de las mujeres indígenas afectadas.
- Monitorear el cumplimiento de las condiciones de respeto a los derechos humanos de las mujeres indígenas privadas de libertad.
- Coordinar con el personal a cargo de las Unidades de Atención y Asesoría Jurídica Regional y/o Direcciones o Unidades acciones/actividades que coadyuven a mejorar la atención prestada a las mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos o cuando el caso lo amerite.

- k. Realizar monitoreos técnicos administrativos que permita constatar el cumplimiento de las acciones y funciones de las encargadas de las Unidades de Atención y Asesoría Jurídica Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- l. Dar lineamientos sobre atención de casos para su implementación en las Unidades de Atención y Asesoría Jurídica ubicadas en las sedes Regionales.
- m. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Dirección Ejecutiva como su inmediata superior, las diferentes Encargadas de Atención y Asesoría Jurídica Regional, las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, así como con el personal de todas las secciones de procuración legal de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS**

Manejo y supervisión de todas las acciones indispensables y legales para la atención de casos jurídicos.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en cargos directivos en tareas relacionadas con el puesto.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados nacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres y derechos de los pueblos indígenas

#### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Toma de decisiones y capacidad en negociación de conflictos

#### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Mayas, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en redacción de informes y dictámenes jurídicos

**SUB DIRECTORA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA**

|                                   |                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III</b>      |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora de Atención y Asesoría Jurídica</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguna</b>                                   |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo acciones de asesoría, dirección, auxilio y procuración de casos en que las usuarias, mujeres indígenas hayan sido vulneradas en su derechos y coadyuvar en la diferentes coordinaciones que realice la Directora de Atención y Asesoría Jurídica.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica.
- Promover el acceso a la justicia para las mujeres indígenas.
- Llevar a cabo acciones de asesoría, dirección, auxilio y procuración de casos en que las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena figuren como demandantes, demandadas, víctimas o victimarias, en resguardo de sus derechos humanos.
- Asesorar, acompañar, la dirección, auxilio y procuración de todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos de las mujeres indígenas que se haya transgredido.
- Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- Velar porque las mujeres indígenas privadas de libertad gocen de condiciones y trato digno a sus Derechos Humanos.
- Orientar y asesorar a las mujeres indígenas que requieran de asesoría, acompañamiento, dirección, auxilio y procuración de algún caso jurídico concreto.
- Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y del plan anual de promoción y divulgación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Asesorar en materia jurídica a las abogadas regionales.
- Participar en la elaboración del presupuesto de su Dirección.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades de Atención y Asesoría Jurídica Regional.
- Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.
- Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora de Atención y Asesoría Jurídica como su inmediata superior, las diferentes Encargadas de Atención y Asesoría Jurídica Regional, así como con el personal de todas las secciones de procuración legal de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

El trabajo requiere de manejo del equipo de cómputo, manejo de información confidencial conocimiento de leyes relacionadas con la defensa de las mujeres indígenas y procuración legal de casos.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con dirección, auxilio y procuración legal.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de procuración de asuntos jurídicos
- ✓ Conocimiento en elaboración de minutas de diferentes memoriales

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes y dictámenes jurídicos

## **ASISTENTE DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA**

|                                   |                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b>                  |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR</b>         | <b>Directora de Atención y Asesoría Jurídica</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                   |

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo acciones de procuración y mediación de casos en que las mujeres indígenas hayan sido vulneras en sus derechos.

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica.
- Coordinar acciones con la Dirección de Atención Social y la Unidad Psicológica, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- Brindar asesoría jurídica preliminar a mujeres indígenas violentadas en sus derechos fundamentales donde figuren como demandantes, demandadas, víctimas o victimarias, en resguardo de sus derechos humanos.
- Asesorar, acompañar, procurar llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos de las mujeres indígenas que se haya transgredido en coordinación con la abogada.
- Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- Apoyar en la sistematización de experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.
- Elaborar memoriales y otros documentos que se requieran en la dirección.
- Brindar asistencia técnica administrativa a la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia.
- Llevar el registro y el seguimiento de los casos presentados.
- Reproducir documentos varios (fotocopias).
- Citar vía telefónica a las usuarias cuando el caso lo amerite.
- Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo al sistema de monitoreo establecido.
- Coordinar con otras instancias locales o oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena los casos que así lo requieran.
- Hacer recomendaciones o propuestas de mejoramiento del trabajo del Área Jurídica.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora de Atención y Asesoría Jurídica, como su inmediata superior, como con el personal de la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Conocimiento de leyes relacionadas con la defensa de las mujeres indígenas y procuración legal de casos en los que las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena figuren como demandantes, demandadas, víctimas o victimarias, en resguardo de sus derechos humanos.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales. Un año de experiencia en tareas relacionadas con procuración de asuntos jurídicos y elaboración de minutas de diferentes memoriales.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados nacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas
- ✓ Conocimientos en procuración legal

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Redacción y sistematización de informes

**DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL**

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>DIRECTOR TÉCNICO II</b>          |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora Ejecutiva</b>          |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Asistente de Atención Social</b> |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir y coordinar las acciones y lineamientos que orienten y fortalezcan los procesos de atención social acerca de las problemáticas que las mujeres indígenas presentan, así mismo asegurar una integra atención, asesoría y seguimiento de casos.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Atención Social en coordinación con las Encargadas de Atención Social Regional.
- Monitorear los impactos de cada una de las acciones realizadas y presentar los informes que correspondan.
- Llevar el control total y coordinación de las acciones realizadas por las Encargadas de Atención Social Regional.
- Coordinar acciones con la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica y la Unidad de Psicología, para la atención integral de los casos.
- Atender, asesorar, acompañar y gestionar socialmente a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para resolver en corto y mediano plazo la problemática presentada.
- Elaborar estudios socioeconómicos, informes y dictámenes sociales, informe situacionales, Peritajes sociales con pertinencia étnica y de género de los casos que le sean asignados o remitidos.
- Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en fichas de registro institucionalizadas.
- Definir y programar acciones de coordinaciones institucionales e interinstitucionales para el seguimiento de casos de usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Definir estrategias de ejecución de la Dirección de Atención Social en la Defensoría de la Mujer Indígena, para el alcance de los resultados previstos.
- Dirigir y coordinar acciones, estrategias y actividades técnicas/ metodológica para la atención a mujeres indígenas usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena desde el ámbito social.
- Elaborar propuestas orientadas a mejorar la atención que presta la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Coordinar con el personal a cargo de las Unidades de Atención Social Regional y/o Direcciones o Unidades acciones/actividades que coadyuven a mejorar la atención prestada a las mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos o cuando el caso lo amerite.

- m. Asesorar técnicamente a las autoridades superiores respecto de asuntos de competencia social relacionada a la defensa y pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.
- n. Realizar monitoreos técnicos administrativos que permita constatar el cumplimiento de las acciones y funciones de las Encargadas de las Unidades de Atención Social en las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- o. Cumplir con el protocolo de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena y Manual de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena institucionalizado autorizado.
- p. Dar lineamientos sobre atención de casos para su implementación en las Unidades de Atención Social ubicadas en las oficinas Regionales.
- q. Proponer periódicamente a las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena proceso de formación y capacitación periódica, para el fortalecimiento del recurso humano existente de la Dirección de Atención Social, para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito social que permita brindar atención con calidad, calidez, eficacia y eficiencia, desde una perspectiva étnica y de género.
- r. Definir mecanismos para el análisis y dar seguimiento a cada uno de los casos /problemáticas planteados por las mujeres indígenas que se presentan a la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- s. Elaborar informes/análisis periódicos de la situación social de las mujeres indígenas que se presentan en la Defensoría de la Mujer Indígena, desde un enfoque social con pertinencia étnica y de género. Según contexto regional.
- t. Actualizar permanentemente mapa y/ directorio de actores en su regional, que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres indígenas usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- u. Consolidar información según registro de casos/ problemáticas conocidos de las usuarias atendidas por la Defensoría de la Mujer Indígena y elaborar informe periódico cualitativo y cuantitativo de las Unidades de Atención Social de cada Oficina Regional, según instrucciones superiores, protocolo y manual de atención social.
- v. Representar a las autoridades superiores a las delegaciones designadas y presentar informe respectivos.
- w. Implementar la estrategia de abordaje comunitario para la prevención de violencia en contras de las mujeres indígenas y su familias en el ámbito comunitario, en las comunidades seleccionadas; según criterios y trasladar a la autoridad superior regional y central de la Defensoría de la Mujer Indígena; tanto técnica como administrativa, informe de avance y de resultados de su accionar comunitario.
- x. Sistematización de la implementación de la estrategia de abordaje comunitario.
- y. Elaborar informe cualitativo y cuantitativo de la Dirección de Atención Social de oficina central y remitirlo a las autoridades correspondientes.
- z. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, las diferentes Encargadas de Atención Social Regional, las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, así como con el personal de todas las unidades de atención social de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Manejo y supervisión técnica con todas las Encargadas de Atención Social Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena y atención a mujeres indígenas víctimas de violencia que solicitan los servicios en oficina central.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en cargos directivos en tareas relacionadas con atención social, en procesos de desarrollo, fortalecimiento comunitario, educación popular y la andragogía y en atención a mujeres indígenas víctimas de violencia.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento respecto de la legislación nacional vigente en materia de defensa y protección de los Derechos de las mujeres indígenas
- ✓ Conocimiento sobre elaboración de manuales y herramientas, técnicas así como instrumento de evaluación y sistematización de procesos

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Liderazgo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Mayas, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

## **ASISTENTE DE ATENCIÓN SOCIAL**

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b>     |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora de Atención Social</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguna</b>                      |

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo en la realización de acciones de la Dirección de Atención Social que permita el alcance de los resultados previstos para la defensa, protección y restablecimiento de los Derechos de las mujeres indígenas, que son atendidas por la Directora de Atención Social Regional.

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Atención Social.
- Brindar apoyo secretarial para la elaboración de oficios, providencias, memo y cualquier otro tipo de documentos oficiales que se requieran.
- Clasificar y ordenar la correspondencia que ingrese a la Dirección de Atención Social.
- Apoyar en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos que se requieran.
- Apoyar en la reproducción de documentos varios (fotocopias) solicitados.
- Apoyar en la actualización, registro físico y electrónico, apertura y cierre de los expedientes físicos de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en lo referente a información, documentación y acciones de seguimiento y posterior verificación de la jefa inmediata superior.
- Comunicar y monitorear vía telefónica a las usuarias atendidas para el seguimiento de acciones, cuando el caso lo amerite.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Directora de Atención Social en oficina central siendo su jefa inmediata superior, así como con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Apoyo logístico, secretarial, organización del trabajo y de las acciones que desarrolla la Dirección de Atención Social Regional.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de Trabajo Social. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de Trabajo Social. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo y en redacción de documentos y oficios, memos o minutas de reuniones de trabajo.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimientos básicos sobre género, derechos humanos de las mujeres, políticas públicas, sistematización rutas de denuncia en Guatemala

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático
- ✓ Buena redacción y ortografía

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Redacción y sistematización de informes

## ENCARGADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>           |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO III</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora Ejecutiva</b>                      |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno.</b>                                 |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar acciones preventivas y de recuperación emocional a través de la implementación de procesos técnicos y administrativos que beneficien a las mujeres indígenas víctimas de violencia, en coordinación con las oficinas regionales.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Atención Psicológica en coordinación con las Encargadas de Atención Psicológica Regional.
- Llevar el control total y coordinación de las acciones realizadas por las Encargadas de Atención Psicológica Regional.
- Coordinar acciones con la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica y Dirección de Atención Social para la atención integral de los casos.
- Atender con servicio clínico psicológico con pertinencia cultural y técnicas alternativas a mujeres indígenas usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Apoyar para el restablecimiento de la salud mental de las usuarias a través de la atención en crisis terapias individuales, formación de grupos, charlas y actividades referentes a la salud mental.
- Planificar, coordinar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales, de apoyo en la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas y la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.
- Elaborar y consolidar informes mensuales de casos de la oficina central y Oficina Regionales o cuando sean requeridos.
- Elaborar planes terapéuticos con pertinencia cultural.
- Realizar informes clínicos de los casos atendidos.
- Implementar lineamientos de orientación, para promover la prevención de la violencia, el conocimiento de sus derechos y la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas, para mejorar su calidad de vida.
- Responder a los requerimientos que surjan por otras Direcciones, Unidades o instancias que soliciten información.
- Participar en las diferentes reuniones programadas o que surjan posteriormente, atendiendo a las necesidades que competan a la Unidad.
- Monitorear periódicamente las actividades realizadas por las Encargadas de Atención Psicológica Regional.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales con entidades que tengan relación con atención psicológica de casos.

- o. Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad, tanto a nivel individual como de los grupos de autoayuda.
- p. Coordinar con el personal a cargo de las Unidades de Atención Psicológica de las oficinas regionales y/o Direcciones o Unidades acciones/actividades que coadyuven a mejorar la atención prestada a las mujeres indígenas hijos e hijas víctimas de violación a sus derechos o cuando el caso lo amerite.
- q. Realizar monitoreos técnicos administrativos que permita constatar el cumplimiento de las acciones y funciones de las encargadas de Atención Psicológica en las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- r. Dar lineamientos sobre atención de casos para su implementación en las Unidades de Atención Psicológica ubicadas en las oficinas Regionales.
- s. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, las diferentes Encargadas de Atención Psicológica Regional, las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, así como con el personal de todas las unidades de atención psicológica de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y supervisión técnica de las Encargadas de Atención Psicológica Regional.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología, preferiblemente en la especialidad de Psicología Clínica y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología, preferiblemente en la especialidad de Psicología Clínica y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con atención psicológica clínica.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en la implementación de programas de capacitación, planes de desarrollo humano, contexto y realidad social de Guatemala
- ✓ Conocimiento en técnicas de psicoterapia musicoterapia, biodanza y aromaterapia

### Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos

#### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes



## ENCARGADA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

|                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN</b>     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora Ejecutiva</b>                 |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Asistente de Educación y Formación</b>  |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación, proyectos, con relación a los derechos humanos de las mujeres indígenas.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Educación y Formación.
- Programar, facilitar y desarrollar procesos de sensibilización y formación a mujeres indígenas, para el empoderamiento y defensa de sus derechos.
- Establecer un sistema de formación y educación que comprenda procesos educativos, talleres y foros, dirigidos a las organizaciones de mujeres indígenas, líderes comunitarias y mujeres en lo individual, sobre los derechos de las mujeres en general y de las mujeres indígenas en particular.
- Coordinar con instituciones competentes para la inclusión de mujeres indígenas en los procesos educativos, cursos y carreras en los diferentes niveles de la educación.
- Realizar acciones de incidencia para la inclusión de temáticas en planes de capacitación para mujeres indígenas relacionándose con el sector justicia, seguridad y del servicio público, para fortalecer la coordinación y cooperación para promover calidad en la atención a mujeres indígenas.
- Coordinar a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos procesos de formación al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Elaboración de propuestas de sesiones con autoridades Directoras/Encargadas de la Defensoría, para el análisis y discusión de la prioridad de temáticas dirigidas hacia las mujeres indígenas.
- Rendir informes de procesos y talleres de la Unidad de Educación y Formación.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, así mismo con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena, tanto en oficina central y oficinas regionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

El puesto requiere manejo y supervisión de personal, coordinación de equipos de trabajo y funciones de formación, promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología o Sociología y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología o Sociología y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en diseño de programas de capacitación, en labores de trabajo con mujeres indígenas y en manejo de procesos metodológicos de educación y formación.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y ética profesional
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

## **ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****UNIDAD DE EDUCACIÓN Y  
FORMACIÓN****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASISTENTE PROFESIONAL IV****INMEDIATA SUPERIOR:****Encargada de Educación y Formación****SUBALTERNOS:****Ninguno**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo en los diferentes programas educativos ejecutados en la Unidad de Educación y Formación sobre los Derechos Humanos de las mujeres indígenas.

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Educación y Formación.
- b. Elaborar conjuntamente con la Encargada de la Unidad de Educación y Formación los planes e informes de procesos formativos dirigidos a mujeres lideresas indígenas.
- c. Apoyar en la formulación de planes de presupuesto con base en proyecciones de formación de mujeres indígenas.
- d. Apoyar en la coordinación, calendarización y programación de las distintas reuniones y conferencias virtuales.
- e. Apoyar en el diseño del diagnóstico de necesidades presentadas por las diferentes oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena con el fin de elaborar el plan de formación por región.
- f. Elaborar talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a aspectos propios de la región.
- g. Dar seguimiento y evaluación de los diferentes talleres y procesos formativos realizados.
- h. Apoyar los diferentes proyectos y programas en los cuales le sea designada.
- i. Rendir informes de talleres o procesos realizados.
- j. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de la Unidad de Educación y Formación, como su inmediata superior, así como con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena, tanto en oficina central como en oficinas regionales, con organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Apoyo en el diseño, coordinación y ejecución de los programas educativos de los derechos humanos de las mujeres indígenas.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la Licenciatura en las carreras de: Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología o Sociología. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la Licenciatura en las carreras de: Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología o Sociología. Un año de experiencia en tareas relacionadas con formación y educación.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en procesos educativos formales y alternativos

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático
- ✓ Buena redacción y ortografía

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Redacción y sistematización de informes
- ✓ Dominio de plataformas y metodologías para conferencias virtuales

## ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO II**

**INMEDIATA SUPERIOR:** **Directora Ejecutiva**

**SUBALTERNOS:** **Asistente de Comunicación Social y  
Relaciones Públicas**

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social de la Defensoría de la Mujer Indígena para mejorar los canales de información con los distintos medios de comunicación y las instituciones de los sectores públicos y privados.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b. Elaboración y presentación de propuestas para socialización de los derechos de las mujeres indígenas y su situación de vulnerabilidad, indefensión y discriminación.
- c. Definir procesos para el efectivo funcionamiento de la comunicación a lo interno y externo de la institución.
- d. Atender acciones en la imagen y promoción de la institución, y acompañamiento técnico a actividades públicas.
- e. Diseñar, actualizar y alimentar la imagen de la Defensoría de la Mujer Indígena en la página web y redes sociales.
- f. Coordinar con instituciones afines, campañas masivas de sensibilización sobre los derechos de las mujeres en general, en particular de las mujeres indígenas, y de pueblos indígenas, en idiomas mayas, garífunas y xímkas.
- g. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de los sistemas de comunicación, en coordinación con las otras Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- h. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, así como con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena, tanto en la oficina central como en oficinas regionales.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Llevar a cabo las estrategias y acciones de divulgación y promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como de los derechos de las mujeres indígenas.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimientos de medios de comunicación alternativa, masiva
- ✓ Conocimiento del marco legal de los derechos de las mujeres
- ✓ Conocimiento en diseño gráfico y de aplicaciones para elaboración de las mismas

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y procesos de sistematización
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Establecer relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de comunicación y expresión
- ✓ Capacidad de redacción de documentos

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Dominio de plataformas virtuales actualizadas
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Disponibilidad para viajar al interior del país

**ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASISTENTE PROFESIONAL IV**

**INMEDIATA SUPERIOR:** **Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

**SUBALTERNOS:** **Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es la responsable de brindar apoyo en la divulgación y promoción de los derechos de las mujeres indígenas, brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b. Apoyar a su jefa inmediata en la organización de conferencias de prensa a todo nivel.
- c. Realizar mapeo de medios de comunicación cuando sea oportuno dar información de interés Institucional.
- d. Apoyar en la realización de diversas actividades informativas o culturales.
- e. Asistir a la jefa inmediata para el flujo de información entre usuarios, público en general y la Defensoría.
- f. Redactar y editar comunicados y boletines de prensa y artículos informativos, crónicas, ensayos, entrevistas etc.
- g. Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada.
- h. Operar cámara de video, fotografía y multimedia.
- i. Realizar preproducciones y producciones de materiales audiovisuales a nivel externo cuando se requiera.
- j. Redactar correspondencia interna y externa relacionada con el área de trabajo.
- k. Mantener actualizada la información en el Centro de Documentación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- l. Monitorear los medios de comunicación para la detección de noticias vinculadas a la Defensoría de la Mujer Indígena.
- m. Llevar registro y control de los medios audiovisuales y fotográficos que documentan actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- n. Apoyar en el desarrollo de acciones y procesos de comunicación que fortalezcan las actividades institucionales.
- o. Realizar comisiones a nivel local y oficinas regionales cuando se requiera.
- p. Desarrollar acciones, planificadas para el fortalecimiento de la imagen de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- q. Rendir informes a su jefa inmediata cuando le sea solicitado.
- r. Participar en reuniones interinstitucionales cuando sea requerida.

- s. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas como su inmediato superior, así como con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena, tanto en oficina central como en oficinas regionales.

### RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Apoyar a la jefa inmediata en la elaboración de estrategias y acciones de divulgación y promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como de los derechos de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras de las Ciencias de la Comunicación. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras de las Ciencias de la Comunicación. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

#### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en procesos de campaña masiva, en temas de derechos humanos, en pre-producción y producción de spots radiales y televisivos
- ✓ Conocimiento en diseño gráfico y de aplicaciones para elaboración de las mismas

#### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Ser empático
- ✓ Buena redacción y ortografía

#### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Dominio de plataformas y metodologías para conferencias virtuales
- ✓ Disponibilidad de viajar al interior del país Dominio de plataformas virtuales actualizadas

**DELEGADA REGIONAL****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****OFICINAS REGIONALES****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****DELEGADA****INMEDIATA SUPERIOR:****Defensora de la Mujer Indígena****SUBALTERNOS:****Encargada de Atención y Asesoría  
Jurídica Regional, Encargada de  
Atención Social Regional y Encargada  
de Atención Psicológica Regional****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Representar a la Defensora de la Mujer Indígena en su respectiva región, para promover acciones de defensa y pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, vinculados a los planes estratégicos del Despacho Superior.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de su Delegación Regional.
- Conocer y dar adecuado seguimiento a los asuntos sometidos a su consideración en su región.
- Identificar las violaciones a los Derechos de la mujer indígena y proponer medidas y programas para la defensa y pleno ejercicio de tales derechos en su región, proponiendo a la Defensora de la Mujer Indígena, las acciones pertinentes.
- Ejecutar, monitorear y evaluar los programas y proyectos emanados de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Representar a la Defensora de la Mujer Indígena en su respectiva región en diálogos, foros y otras actividades públicas.
- Coordinar y realizar incidencia de acciones de prevención de la violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que tengan representación en su región.
- Planificar y coordinar las actividades administrativas de la Oficina Regional a su cargo vinculadas con las metas Institucionales y disposiciones del Despacho Superior.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales de proyectos y programas en beneficio de las mujeres indígenas de su región.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena como autoridad inmediata superior, con la Directora Ejecutiva, con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades. Además, con organizaciones de mujeres y medios de comunicación de su localidad.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

- ✓ El puesto requiere manejo y supervisión de personal, así como la coordinación de equipos de trabajo.
- ✓ Elaborar informes mensuales y/o trimestrales dando a conocer a la Defensora de la Mujer Indígena las acciones realizadas en la Oficina Regional bajo su cargo.
- ✓ Realizar acciones de promoción sobre los diferentes servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en su región.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en una de las carreras de Humanidades, Sociales, Ciencias Políticas y Jurídicas. Experiencia en tareas relacionadas al puesto.

### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento en derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, derechos de los pueblos indígenas, Acuerdos de paz, políticas públicas para mujeres, coordinación interinstitucional y planificación

### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad de gestión interinstitucional
- ✓ Capacidad de planificación y redacción de informes
- ✓ Capacidad de diálogo y experiencia en resolución de conflictos

### **Otros requisitos:**

- ✓ Ser mujer indígena: Maya, Garífuna o Xinka, de acuerdo a las comunidades lingüísticas de la región de que se trate
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad
- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar el idioma indígena de la región: Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

**ENCARGADA DE ATENCIÓN SOCIAL REGIONAL****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL REGIONAL****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III****INMEDIATA SUPERIOR:** **Delegada Regional****SUBALTERNOS:** **Asistente de Atención Social Regional****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la realización de acciones de competencia social que contribuyan en la resolución de problemáticas relacionadas a la violación de derechos de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Atención Social Regional, en coordinación con la Directora de Atención Social de oficina Central.
- b. Brindar atención, asesoría, información y orientación a mujeres indígenas víctimas de violencia que solicitan los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- c. Acompañar y gestionar socialmente a mujeres indígenas víctimas de violencia, ante instancias gubernamentales, no gubernamentales y otras similares que contribuyan en la resolución de la problemáticas presentadas que facilite la respuesta a la demanda de las usuarias del servicio de Defensoría de la Mujer Indígena.
- d. Planificar y acordar junto a las mujeres indígenas víctimas de violencia las acciones a realizar para la resolución de sus problemáticas.
- e. Llevar el control total de las acciones de seguimiento para la resolución y/o transformación de la realidad de las mujeres indígenas realizadas por la Unidad de Atención Social Regional.
- f. Remitir los casos a las Unidades o direcciones correspondientes, cuando el mismo así lo requiera.
- g. Realizar estudios socioeconómicos, dictámenes sociales, informe situacionales, informes de localización y verificación de las condiciones de las usuarias u otro necesario con perspectiva étnica y de género; que sean solicitados por la Dirección de Atención Social de oficina Central u otra oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena que se constituya como una herramienta para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas ante un proceso legal.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Atención Social Regional.
- i. Elaborar informes periódicos de la situación social en que se encuentran las mujeres indígenas en su camino al acceso a la justicia y que solicitan los servicios de la atención social de la Defensoría de la Mujer Indígena con pertinencia étnica y de género, según contexto regional.

- j. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en fichas de registro institucionalizadas.
- k. Consolidar información según registro de casos conocidos y elaborar informe cualitativo y cuantitativo de la Unidad de Atención Social Regional y remitir a quien corresponda en los periodos establecidos.
- l. Actualizar permanentemente el mapa y/o directorio de actoras y actores institucionales en su Oficina Regional, que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres indígenas usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- m. Desarrollar acciones de prevención de violencia en espacios comunitarios utilizando la metodología denominada Implementación de la Estrategia de Abordaje Comunitario “Dialogo Social Comunitario”, para la prevención de violencia contra las mujeres indígenas y su familia en la comunidad seleccionada, misma que deberá ser sistematizada y que conllevará a la elaboración de planes estratégicos y específicos para el alcance de los resultados previstos.
- n. Elaborar informes técnicos, financieros, de resultados y avances de las acciones de prevención, en espacios comunitarios mediante la implementación de la Estrategia de Abordaje Comunitario “Dialogo Social Comunitario”, para la prevención de violencia contra las mujeres indígenas y su familia en la comunidad seleccionada.
- o. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- p. Rendir informes periódicos y cuando les sean requeridos por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- q. Sistematizar las experiencias de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social Regional que permitan el estudio de casos, sus experiencias y otras condiciones y situaciones, respetando la confidencialidad.
- r. Participar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de su Oficina Regional, incorporando las actividades y sub actividades de la Unidad de Atención Social Regional, alineadas al Plan Estratégico Institucional vigente.
- s. Otras actividades inherentes a su puesto y/o que sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Delegada Regional y con la Directora de Atención Social de la oficina central, así como con el personal de las Unidades de Atención Integral de casos de su oficina.

## **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo de las rutas de denuncia existentes, mecanismos gubernamentales y no gubernamentales afines que faciliten la respuesta a la demanda de las usuarias del servicio de Defensoría de la Mujer Indígena, conocimiento de las situaciones y condiciones de las mujeres indígenas de su región, legislación vigente en favor de las mujeres indígenas, así como conocimiento de manejo de grupos etarios y facilitadora de procesos comunitarios.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

**Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social ser colegiado activo. Seis años de experiencia en cargos directivos en tareas relacionadas con atención social, en procesos de desarrollo, fortalecimiento comunitario, educación popular y la andragogía y en atención y asesoría a mujeres indígenas víctimas de violencia.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento respecto de la legislación nacional vigente en materia de defensa y protección de los Derechos de las mujeres indígenas
- ✓ Conocimiento sobre elaboración de manuales y herramientas, técnicas así como instrumento de evaluación y sistematización de procesos
- ✓ Conocimiento de rutas de denuncia existentes, mecanismos gubernamentales y no gubernamentales
- ✓ Conocimientos en metodologías participativas y lúdicas según grupos etarios

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Compromiso ético
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar el idioma indígena de la región: Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Elaboración de informes profesionales y técnicos judiciales desde la competencia social
- ✓ Disponibilidad de viajar al interior del país

## **ASISTENTE DE ATENCIÓN SOCIAL REGIONAL**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL REGIONAL**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASISTENTE PROFESIONAL III**

**INMEDIATA SUPERIOR:** **Encargada de Atención Social Regional**

**SUBALTERNOS:** **Ninguno**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo en la realización de acciones de la Unidad de Atención Social Regional que permita el alcance de los resultados previstos para la defensa protección y restablecimiento de derechos de las mujeres indígenas; que son atendidas por la Unidad de Atención Social Regional.

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Atención Social Regional.
- b. Brindar apoyo secretarial para la elaboración de oficios, providencias, memo, conocimientos y cualquier otro tipo de documento oficial que se requiera.
- c. Clasificar y ordenar la correspondencia que ingrese a la Unidad de Atención Social Regional.
- d. Apoyar en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos que se requieran.
- e. Apoyar en la reproducción de documentos varios (fotocopias) solicitados.
- f. Apoyar en la actualización, registro físico y electrónico, apertura y cierre de los expedientes físicos de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en lo referente a información, documentación y acciones de seguimiento y posterior verificación de la jefa inmediata superior.
- g. Comunicar y monitorear vía telefónica a las usuarias atendidas para el seguimiento de las acciones, cuando el caso lo amerite.
- h. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de la situación social en que se encuentran las mujeres indígenas en su camino al acceso a la justicia y que solicitan los servicios de Atención Integral de la Defensoría de la Mujer Indígena con pertinencia étnica y de género, según contexto regional.
- i. Apoyar en el registro físico y electrónico las problemáticas de las usuarias en fichas de registro institucionalizadas.
- j. Apoyar en la consolidación de información según registro de casos conocidos y elaborar informe cualitativo y cuantitativo de la Unidad de Atención Social Regional y remitir a quien corresponda en los periodos establecidos.
- k. Otras actividades inherentes a su puesto y/o que sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de Atención Social Regional, como su inmediata superior, Unidad de Atención Jurídica Regional y Unidad de Atención Psicológica Regional, así como con el personal de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Apoyo logístico, secretarial, organización de trabajo y de las acciones que desarrolla la Unidad de Atención Social Regional.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera de Trabajo Social. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera de Trabajo Social. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimientos básicos sobre género, derechos humanos de las mujeres, políticas públicas, sistematización rutas de denuncia en Guatemala

### Habilidades y Destrezas

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático
- ✓ Buena redacción y ortografía

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Dominio de equipo de cómputo y de proyección así como medios de comunicación tecnológicos

**ENCARGADA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGIONAL**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGIONAL**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III**

**INMEDIATA SUPERIOR:** **Delegada Regional**

**SUBALTERNOS:** **Asistente Jurídico**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo acciones de asesoría, dirección, auxilio y procuración de casos de mujeres indígenas que hayan sido violentadas en sus derechos.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica Regional en Coordinación con la Directora de Atención y Asesoría Jurídica de Oficina Central.
- b. Promover el acceso a la justicia para las mujeres indígenas.
- c. Llevar a cabo acciones de asesoría dirección, auxilio y procuración de casos en que las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena figuren como demandantes, demandadas, víctimas o victimarias, en resguardo de sus derechos humanos.
- d. Asesorar, acompañar, auxiliar, y llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos de las mujeres indígenas que se haya transgredido.
- e. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias mujeres indígenas y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- f. Orientar y asesorar a las usuarias sobre los procedimientos a seguir en cada caso.
- g. Asesorar en materia jurídica a la Delegada Regional.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica Regional.
- i. Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.
- j. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- k. Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social Regional y la Unidad de Atención Psicológica Regional.
- l. Redacción de memoriales con motivo de dirección y procuración de casos.
- m. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Delegada Regional así como con el equipo multidisciplinario regional y con la Directora de Atención y Asesoría Jurídica de la Oficina Central.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

El trabajo requiere de manejo del equipo de cómputo, manejo de información confidencial conocimiento de leyes relacionadas con la defensa de las mujeres indígenas y procuración legal de casos.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas al puesto y en tareas relacionadas a dirección, auxilio y procuración legal.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar el idioma indígena de la región: Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**ASISTENTE JURÍDICA REGIONAL**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE ATENCIÓN Y ASESORÍA  
JURIDICA REGIONAL**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASISTENTE PROFESIONAL III**

**INMEDIATA SUPERIOR:** **Encargada de Atención y Asesoría  
Jurídica Regional**

**SUBALTERNOS:** **Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo acciones de procuración de casos de las mujeres indígenas que hayan sido violentadas en sus derechos.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica Regional.
- b. Hacer propuesta de coordinación a la Encargada de Atención y Asesoría Jurídica Regional y/o abogada litigante sobre las acciones con la Unidad de Atención Social Regional y Unidad de Atención Psicológica, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- c. Brindar asesoría jurídica preliminar a mujeres indígenas violentadas en sus derechos fundamentales.
- d. Asesorar, acompañar y llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos de las mujeres indígenas que se haya transgredido en coordinación con la abogada.
- e. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- f. Apoyar en la sistematización de experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.
- g. Elaborar memoriales y otros documentos que se requieran en la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica Regional.
- h. Brindar asistencia técnica administrativa a la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica Regional.
- i. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia.
- j. Llevar el registro y el seguimiento de los casos presentados.
- k. Reproducir documentos varios (fotocopias).
- l. Citar vía telefónica a las usuarias cuando el caso lo amerite.
- m. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo al sistema de monitoreo establecido.
- n. Coordinar con otras instancias locales o oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena los casos que así lo requieran, bajo la supervisión de la encargada de Atención y Asesoría Jurídica Regional.

- o. Hacer recomendaciones o propuestas de mejoramiento del trabajo de Área Jurídica.
- p. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de Atención y Asesoría Jurídica Regional, como su inmediata superior, con el personal de la Unidad de Atención Social Regional y la Unidad de Atención Psicológica Regional, así como con el personal de la Dirección de Atención y Asesoría Jurídica de la Oficina Central.

## **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo de información confidencial, manejo de equipo de cómputo.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados Internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas

### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático
- ✓ Buena redacción y ortografía

### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

**ENCARGADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA REGIONAL**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE ATENCIÓN  
PSICOLÓGICA REGIONAL**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO III**

**INMEDIATA SUPERIOR:** **Delegada Regional**

**SUBALTERNOS:** **Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención psicológica con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Atención Psicológica Regional en coordinación con la Encargada de Atención Psicológica de Oficina Central.
- b. Coordinar acciones con la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica Regional y la Unidad de Atención Social Regional, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- c. Remitir los casos a las Direcciones y/o Unidades correspondientes cuando el mismo así lo requiera.
- d. Brindar atención clínica psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas violentadas en sus derechos fundamentales, tomando en cuenta la doble o triple discriminación de que son objeto, por razones de etnia, de género y de clase social.
- e. Elaborar planes terapéuticos con pertinencia cultural.
- f. Lograr el restablecimiento de la salud mental de las usuarias a través de atención en crisis, terapias individuales o mediante la formación de grupos de autoayuda, charlas referentes a la salud mental, talleres de terapia ocupacional grupal o individual.
- g. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- h. Realizar informes clínicos de los casos atendidos.
- i. Planificar, organizar, dirigir las actividades de la Unidad Psicológica de la sede regional a la que pertenece.
- j. Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad, tanto a nivel individual como de los grupos de autoayuda.
- k. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la Defensoría.
- l. Participar en los diferentes espacios cuando sea requerido por la Delegada de la Oficina Regional a la que pertenece.

- m. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Delegada Regional, como su inmediata superior, así como con la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la oficina central y con el personal de las Unidades de Atención de casos de la Oficina Regional a la que pertenezca.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo de información confidencial, ética profesional, manejo de equipo de cómputo.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología o Psicología Industrial y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología o Psicología Industrial y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con terapias individuales, grupales, de preferencia en atención de casos de violencia intrafamiliar.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento en la implementación de programas de capacitación, planes de desarrollo humano, contexto y realidad social de Guatemala
- ✓ Conocimiento en técnicas de psicoterapia musicoterapia, biodanza y aromaterapia

#### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

#### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar el idioma indígena de la región: Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****DIRECTOR TÉCNICO II****INMEDIATA SUPERIOR****Directora Ejecutiva****SUBALTERNOS****Sub director Administrativo,  
Encargado de Tesorería, Encargado de  
Contabilidad, Encargado de  
Presupuesto, Encargado de Centro de  
Costos y Asistente Financiero.****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, dirigir y ejecutar las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la Defensoría de la Mujer Indígena, equilibrando al máximo los recursos y beneficios que van encaminados hacia los resultados programados.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa Financiera y participar en la elaboración del presupuesto general de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- b. Cumplir y supervisar el desempeño de las políticas y normas dictadas por: la Dirección Técnica de Presupuesto, de Contabilidad del Estado, y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en cuanto a la formulación, ejecución, registro y evaluación del presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- c. Planificar procesos de capacitación para el recurso humano que conformará la Dirección Administrativa Financiera, con el fin de conseguir el desarrollo integral del mismo.
- d. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal de la Dirección Administrativa Financiera.
- e. Coordinar y dirigir al Sub director Administrativo, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Supervisor de Costos y Asistente Financiero, así como el control de sus ingresos.
- f. Planificar y evaluar la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora y solicitar asignación de recursos.
- g. Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en los procesos de gestión financiera ante las Instituciones Nacionales.
- h. Preparar la información gerencial en materia financiero al Congreso de la República.
- i. Coordinar en forma conjunta con la Defensora de la Mujer Indígena, la Directora Ejecutiva los procesos de adquisición de bienes y servicios destinados al uso de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- j. Administrar la gestión financiera del presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros, conforme las leyes, reglamentos, metodologías y sistemas establecidos para la ejecución de las operaciones financieras del Estado.

- k. Administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- l. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- m. Administrar el Sistema de Gestión -SIGES-
- n. Realizar acciones coordinadas tendientes a la ejecución del presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el ejercicio fiscal vigente.
- o. Registrar las diferentes etapas del ingreso del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como el comportamiento de la ejecución financiera.
- p. Realizar la fiscalización y control de los gastos y el buen manejo de los fondos Institucionales.
- q. Proponer instrumentos y procedimientos de control para el logro de las metas trazadas en la Defensoría de la Mujer Indígena y en cada una de sus dependencias.
- r. Normar y dictaminar el procedimiento de transferencias presupuestarias.
- s. Normar y programar la ejecución presupuestaria.
- t. Planificar y evaluar el gasto de todas las Unidades Ejecutoras de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- u. Evaluar y dar seguimiento al avance físico de los indicadores financieros.
- v. Realizar el cuadro de saldos del ejercicio fiscal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- w. Mantener coordinación con la Unidad de Planificación para términos de ejecución del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa Financiera.
- x. Elaborar informes gerenciales de presupuesto.
- y. Analizar y evaluar la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
- z. Elaborar informes y otras actividades solicitadas por la jefa inmediata superior.
- aa. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena, con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, así como con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena, como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

El puesto requiere manejo y supervisión de personal de la Dirección Administrativa Financiera y coordinación de equipos de trabajo.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Contador Público y Auditor, Administradora de Empresas, Economista de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Contador Público y Auditor, Administradora de Empresas, Economista de preferencia

título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en cargos directivos en tareas relacionadas con el puesto.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- ✓ Conocimiento de la Legislación Financiera del Sector Público (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras)
- ✓ Conocimiento del manejo de los sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES.

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Liderazgo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Mayas, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Manejo del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, entre otros



**ASISTENTE FINANCIERO****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:  
FINANCIERA****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASISTENTE PROFESIONAL IV****INMEDIATA SUPERIOR:****Director Administrativo Financiera****SUBALTERNOS:****Ninguno****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar todo tipo de tareas secretariales referentes al área financiera en apoyo y asistencia al Director Administrativo Financiero.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Brindar asistencia al Director Administrativo Financiero y al personal de la Dirección, así como al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena que acuda a la Dirección Administrativa Financiera y requieran algún tipo de servicio.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia de la Dirección Administrativa Financiera en el orden de prioridad.
- d. Elaborar oficios, providencias, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia relacionada al área financiera.
- e. Apoyo en el análisis de los expedientes que se generan en la Dirección Administrativa Financiera (arrendamiento, servicios básicos, adquisiciones).
- f. Apoyo en la elaboración de informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera, para las distintas Direcciones, Unidades y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y Dependencias externas.
- g. Atender llamadas y consultas telefónicas referentes a la Dirección Administrativa Financiera.
- h. Apoyo en la transcripción de informes en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección Administrativa Financiera.
- i. Manejo de agenda de trabajo de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- j. Gestionar documentos con las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena correspondientes.
- k. Apoyo en la elaboración de cuadros, reportes de avances en la ejecución presupuestaria.
- l. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.



## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral directa con el Director Administrativo Financiero, como su jefa inmediata superior, con el personal que conforma la Dirección así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Manejo de información confidencial, documentos, cheques entre otros.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Administración de Empresas/ Contadora pública y Auditora. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Administración de Empresas / Contadora pública y Auditora. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el área financiera de preferencia en instituciones del Estado.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de los sistemas de la Administración Pública: Sistema de Gestión - SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- e Inventarios

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad para redactar documentos oficiales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa.

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FINANCIERA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO II****INMEDIATA SUPERIOR:****Director Administrativo Financiera****SUBALTERNOS:****Analista Contable****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar con el Director Administrativo Financiero el control, manejo y registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Contabilidad, en coordinación con el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y la aplicación adecuada de sus componentes.
- c. Operar el Comprobante Único de Registro -CUR- a nivel de devengado de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional.
- d. Revisión de expedientes de pago tales como el de los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 183 "Servicios Jurídicos".
- e. Verificación y revisión de facturas de expedientes de pago.
- f. Registro de donaciones en especie en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- g. Rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas del movimiento del Fondo Rotativo, arqueo de caja chica, revisión de cheques de pago, conciliación bancaria de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el plazo indicado.
- h. Ajuntar constancias de retención de ISR e IVA de las personas contratadas bajo los renglones 029 y sub grupo 18 al CUR de pago.
- i. Revisión de formularios y facturas de viáticos por comisiones.
- j. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, como su jefe INMEDIATA SUPERIOR, así como con el personal de la Dirección y de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Manejo y registro de gastos de la Defensoría de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES- como valor añadido, probidad en el manejo de fondos.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en tareas relacionadas con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros, de preferencia del sector público.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en el manejo de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de contabilidad y finanzas

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y ética profesional
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Manejo de aspectos contables, financieros y fiscales
- ✓ Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

**ANALISTA DE CONTABILIDAD****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****PROFESIONAL II****INMEDIATA SUPERIOR:****Encargado de Contabilidad****SUBALTERNOS:****Ninguno****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar con el Encargado de Contabilidad y la Directora de la Dirección Administrativa Financiera el control, manejo y registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del área contable de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- b. Revisión de la documentación que ingrese y egrese al área contable.
- c. Registro en el Sistema de los gastos de la Unidad Ejecutora.
- d. Elaboración de Conciliaciones Bancarias de los fondos Rotativos de la Unidad Ejecutora.
- e. Integración de Cajas Fiscales.
- f. Registrar el Compromiso en el Sistema de Gestión-SIGES-, ingresando las partidas presupuestarias y dejando a nivel de Registrado.
- g. Elaborar Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado, dejando a nivel de Registrado.
- h. Revisar Libros de cuentas Bancarias y Caja Chica.
- i. Revisión de formas 63-A2, 1H e ingresa información a formatos electrónicos.
- j. Imprimir formularios 200-A-3
- k. Archivar Comprobante Único de Registro -CUR- con documentos de soporte.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Contabilidad, como su jefe INMEDIATA SUPERIOR y el Director Administrativo Financiero, así como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera y de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo y registro de gastos de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, además como valor añadido, probidad en el manejo de fondos.

**PERFIL DEL PUESTO:****Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Un año de experiencia en tareas relacionadas con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros, de preferencia del sector Público.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de Programas financieros, contables y presupuesto (SIGES, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, entre otros), de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Redacción de informes

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Manejo de aspectos contables, financieros y fiscales.
- ✓ Manejo del SICOIN y SIGES

**ENCARGADO DE TESORERÍA****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO II****INMEDIATA SUPERIOR:****Director Administrativo Financiera****SUBALTERNOS:****Ninguno****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar con el Director Administrativo Financiero el control, manejo y registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Tesorería, en coordinación con el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. En coordinación con el Encargado de Presupuesto, realizar la programación y reprogramación financiera del presupuesto institucional.
- c. Coordinar la revisión expedientes con el encargado de Contabilidad, para pago de fondo rotativo, para obtener la revisión y posterior registro de la liquidación del gasto.
- d. Revisar y registrar las liquidaciones de las órdenes de compra de las adquisiciones realizadas en el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-.
- e. Registrar el Fondo Rotativo Institucional y de donaciones financieras en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- f. Recibir, clasificar y liquidar los expedientes del Fondo rotativos de fuentes 11 Ingresos Corrientes, 61 Donaciones Externas y Fondos de Cooperación.
- g. Elaborar, trasladar y pagar los cheques que se realicen con cargo a los fondos rotativos internos a proveedores y beneficiarios constituidos bajo su administración y control. .
- h. Manejo y control de los fondos de cajas chicas.
- i. Gestionar el pago de Comprobantes Únicos de Registro -CURS- por acreditamiento.
- j. Revisar la documentación que conforman los expedientes de viáticos por comisiones.
- k. Generar constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR- de los proveedores y contratistas por servicios profesionales y técnicos bajo el subgrupo 18.
- l. Elaborar y dar seguimiento a la apertura y cierre fiscal del presupuesto.
- m. Generar información pública de oficio, relacionada con Tesorería, en cuanto a la asignación y ejecución presupuestaria.

- n. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, como se jefe INMEDIATA SUPERIOR, así como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

- ✓ Manejo y registro de gastos de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el sistema de SICOIN, además probidad en el manejo de SICOIN y GUATECOMPRAS.
- ✓ Apertura de probidad para el manejo de fondos públicos.

**PERFIL DEL PUESTO:****Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en tareas relacionada con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros, de preferencia del sector Público.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en base a resultados

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Manejo y dominio en sistemas utilizados en el puesto: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

## ENCARGADO DE PRESUPUESTO

|                                   |                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA<br/>FINANCIERA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO II</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Director Administrativo Financiera</b>      |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                 |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, con el Director Administrativo Financiero el control, manejo y registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con el Plan Operativo Anual, el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Presupuesto, en coordinación con el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- Recibir y analizar las solicitudes de compras de acuerdo con el POA, para consignar la disponibilidad presupuestaria, previo a que se efectué la adquisición por las Unidades que correspondan.
- Crear y solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso y el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado simultáneo CYD, Compromiso-Devengado COM-DEV, para el registro de la ejecución presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Programar, solicitar, reserva presupuestaria de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, de conformidad con la normativa que la regula.
- Solicitar, recibir, analizar y consolidar la información sobre programación de cuota financiera cuatrimestral.
- Registrar, generar, consolidar y solicitar los comprobantes de programación indicativa anual de la Defensoría de la Mujer Indígena en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Registrar, generar, consolidar y solicitar los comprobantes de reprogramación de cuota financiera según la clase de registro; Normal y Regularización en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Ejercer el control de los créditos y débitos presupuestarios de la oficina central y oficinas regionales.
- Crear y modificar estructuras programáticas; estructuras presupuestarias y renglón de gasto.
- Revisar los valores de las reprogramaciones presupuestarias realizadas por la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, en atención a las solicitudes presentadas por las distintas Unidades ejecutoras de la Defensoría de la Mujer Indígena.

- k. Revisar, crear, consolidar y solicitar modificaciones presupuestarias en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- l. Generar información pública de oficio relacionado con la asignación y ejecución presupuestaria.
- m. Generar informes sobre ejecución presupuestaria cuando se le solicite.
- n. Dar seguimiento de la ejecución de cuotas financieras programadas.
- o. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- p. Realizar los ajustes del presupuesto multianual en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en coordinación con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Dirección Administrativa Financiera.
- q. Controlar las operaciones relacionadas con el presupuesto con el fin de que se encuentren actualizadas.
- r. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, como su jefe INMEDIATA SUPERIOR, así como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera y los Directores y Encargados de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo y registro de gastos de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, además como valor añadido, probidad en el manejo de fondos.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en tareas relacionadas con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros, de preferencia del sector público.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de programas financieros, contables y de presupuesto (SIGES, SICOIN, entre otros)
- ✓ Conocimientos de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y ética profesional
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- Trabajo en base a resultados

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes



## ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:**

**ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO II**

**INMEDIATA SUPERIOR:**

**Director Administrativo Financiera**

**SUBALTERNOS:**

**Asistente de Centro de Costos**

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen en el área de Centro de Costos, así mismo el envío del expediente al área de adquisiciones y de pre-órdenes al Director Administrativo Financiero, siguiendo el proceso indicado en la guía del módulo de pre-orden de compra del presupuesto por resultado del Ministerio de Finanzas Públicas.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- del Centro de Gastos de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el plan operativo anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- Revisar las pre-órdenes de compra generadas por el técnico de Centro de Costos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Aprobar o rechazar la pre-orden de compra, según corresponda.
- Enviar por medio del Sistema Informático de Gestión -SIGES- las pre-órdenes de compra al área de adquisiciones de la Defensoría.
- Trasladar los documentos físicos al área de adquisiciones para el seguimiento del proceso de pago correspondiente a los proveedores.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, como su jefe INMEDIATA SUPERIOR, así como con Directores y Encargados de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

### RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Revisar todo el expediente que esté completo para aprobar las pre-órdenes y envío al área de adquisiciones.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y ética profesional
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Trabajar en base a resultados

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Manejo del Sistema Informático de Gestión -SIGES, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, entre otros

## ASISTENTE DE CENTRO DE COSTOS

|                                   |                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br/>FINANCIERA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b>                |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Encargado de Centro de Costos</b>           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                 |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con el Director Administrativo Financiero el procedimiento de pre-orden en base a la guía de compras del presupuesto por resultado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del área de Centro de Costos.
- Revisar las solicitudes de compra de bienes y servicios según el requerimiento de insumos conforme al catálogo establecido en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Revisar que los expedientes de pago estén completos y correctos, para crear pre-orden.
- Crear la pre-orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Trasladar el expediente completo y número de pre-orden a la Encargada del centro de costos de la Defensoría.
- Registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las metas físicas proporcionada por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- Codificar insumos requeridos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación del anteproyecto.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Centro de Costos, como su jefe INMEDIATA SUPERIOR, así como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera.

### RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Registro de pre-orden y metas físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Contador Público y Auditor y/o Administración de Empresas. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras universitarias de Contador Público y Auditor y/o Administración de Empresas. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de programas financieros, contables, leyes, reglamentos, sistemas y metodologías financieras

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad para redactar documentos oficiales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa
- ✓ Análisis y redacción de informes

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Manejo del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- ✓ Manejo de aspectos financieros

**SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO III****INMEDIATA SUPERIOR****Director Administrativo Financiero****SUBALTERNOS****Encargado de Inventarios, Encargado  
de Almacén, Asistente Administrativo,  
Recepcionista, Piloto, Conserje,  
Guardián.****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y supervisar las acciones administrativas, apoyando y asistiendo al Director Administrativo Financiero.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la sub dirección Administrativa, en coordinación al POA de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Supervisar porque se le dé cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director Administrativo Financiero.
- c. Apoyar en la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d. Sustituir al Director Administrativo Financiero en caso de ausencia temporal, brindando asesoría y toma de decisiones, así como representarla en reuniones ante autoridades superiores.
- e. Coordinar la ejecución de los procesos de compra de los bienes, servicios, materiales y suministros por medio de contrato abierto, compra directa, eventos de cotización y licitación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, así como velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- f. Coordinar y revisar la elaboración del Plan Anual de Compras de los bienes, servicios, materiales y suministros de la Defensoría de la Mujer Indígena y demás procesos administrativos para su aprobación y su respectiva publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- g. Apoyar en la Apertura y Cierre Fiscal del Presupuesto.
- h. Coordinar y solicitar la documentación para la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la oficina central y oficinas regionales.
- i. Elaborar los expedientes y los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la sede central y sedes regionales.

- j. Velar por el envío oportuno la Contraloría General de Cuentas, los contratos de suministros, activos y arrendamientos de bienes inmuebles, debidamente aprobados por la Secretaría General de la Presidencia.
- k. Revisar y aprobar las órdenes de compra de las adquisiciones de los bienes, servicios, materiales y suministros, realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- l. Generar información pública de oficio, relacionada con Tesorería, en cuanto a la asignación y ejecución presupuestaria.
- m. Coordinar y supervisar lo relacionado al Área de Almacén e Inventarios.
- n. Llevar el control de los cupones de combustible utilizado en los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes comisiones oficiales, en el libro de cupones de combustible.
- o. Coordinar la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- p. Control de los vehículos según las solicitudes de las Direcciones o Unidades, siguiendo los procesos establecidos en la Institución.
- q. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos, llevando el control de las reparaciones y mantenimiento preventivo y deduciendo las responsabilidades correspondientes.
- r. Elaborar informes administrativos, solicitados por las autoridades superiores.
- s. Coordinar el resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- t. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, como su jefe inmediata superior, así como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera y con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

El puesto requiere manejo y supervisión de personal, responsabilidad por las instalaciones así como la coordinación de equipos de trabajo.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes



**ENCARGADO DE INVENTARIOS**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** DIRECCION ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** TÉCNICO III

**INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Director Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Procurar el resguardo, control y uso adecuado de los activos fijos y bienes fungibles de la Defensoría de la Mujer Indígena, por medio de los procedimientos internos y normativa vigente aplicable, para la administración de los bienes muebles del Estado.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Inventarios, en coordinación con el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Realizar el ingreso de bienes, mobiliario y equipo que sea adquirido por compra o donación, en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- así como en el Libro de Inventario de Activos Fijos.
- c. Realizar el ingreso de los bienes fungibles que sean adquiridos en el Libro de Inventario autorizado para el efecto.
- d. Elaborar, revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles, del personal de sede central y sedes regionales.
- e. Efectuar el inventario físico anual del mobiliario, equipo y bienes fungibles bajo responsabilidad del personal de la sede central y sedes regionales.
- f. Gestionar la baja del mobiliario y equipo obsoleto de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente aplicable para la baja de bienes del Estado.
- g. Gestionar la baja de bienes por robo o extravío ante la Unidad de Cuentadancia y baja de bienes de la Contraloría General de Cuentas.
- h. Operar la baja de bienes fungibles en mal estado en el libro de inventarios autorizado para el efecto.
- i. Velar por el resguardo adecuado del mobiliario y equipo que se encuentre pendiente de asignación, en desuso, en proceso de baja o reparación.
- j. Proveer el mobiliario y equipo disponible a las Direcciones y Unidades de la sede central y sedes regionales cuando sea requerido.
- k. Presentar el informe anual pormenorizado por cuenta contable a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- l. Elaborar el Finiquito de Inventarios (solvencia).
- m. Procurar la identificación adecuada de los activos fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena, haciendo uso estricto de los códigos generados en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- n. Redactar actas administrativas, oficios e informes como parte de las diligencias del inventario de bienes cuando corresponda.

- o. Llevar el control, uso y resguardo de las tarjetas de responsabilidad, actas y otros documentos afines, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- p. Atender los requerimientos de las Unidades administrativas de la oficina central, oficinas regionales, instituciones y ministerios afines a la Defensoría de la Mujer Indígena.
- q. Generar información pública de oficio, relacionada con Tesorería, en cuanto a la asignación y ejecución presupuestaria.
- r. Elaborar informes cuando le sean requeridos por la Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa Financiera.
- s. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo, como su jefa inmediata superior, así como con el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS.**

El puesto requiere amplio conocimiento en manejo de inventario.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Un año de experiencia en tareas relacionadas a inventario, de preferencia en el sector público.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en el reglamento de inventarios y otras leyes aplicables al área

#### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsable, ordenada y proactiva.

#### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- ✓ Manejo de programas de inventario
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

## ENCARGADO DE ALMACÉN

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** PROFESIONAL I

**INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Director Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### OBJETIVO DEL PUESTO:

El Encargado de Almacén es responsable de la recepción, despacho, control y custodia de los materiales, suministros y bienes que se resguardan en el área de Almacén, así como de los respectivos registros correspondientes.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Almacén, en coordinación con el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Llevar el control de las existencias (entradas y salidas) de los materiales, suministros y bienes en las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Verificar y recepcionar los bienes, materiales y suministros adquiridos y su respectivo ingreso al área de Almacén mediante los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Forma 1 H, tarjetas de control de almacén, kardex, entre otros).
- d. Firmar facturas a proveedores por recepción de compra de bienes, materiales y suministros que deben ingresar al área de Almacén.
- e. Imprimir tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos.
- f. Actualizar las tarjetas kardex de los materiales y suministros existentes, así también de las entradas y salidas del área de Almacén.
- g. Despachar los materiales y suministros solicitados por las Direcciones y Unidades de la oficina central, así como a las oficinas regionales.
- h. Velar por el abastecimiento de los materiales y suministros del área de Almacén para proporcionar a las Direcciones y Unidades de la oficina central y a las oficinas regionales.
- i. Solicitar la compra de los materiales y suministros a la Sub dirección Administrativa, de acuerdo a las necesidades existentes.
- j. Realizar inventario físico dentro del plazo establecido de las existencias de materiales y suministros del área de Almacén e informarlo a la jefa inmediata.
- k. Mantener el orden y el buen acondicionamiento de las existencias de materiales y suministros, clasificándolos por producto para facilitar su ubicación.
- l. Llevar el control y resguardo de las formas correspondientes del área de Almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- m. Archivar y resguardar copia de la documentación de los ingresos realizados por la adquisición de bienes, materiales y suministros, así como de las requisiciones despachadas y demás documentación del área de Almacén.
- n. Mantener las estanterías donde se ubican tanto los expedientes, como la demás documentación que se maneja en Almacén, organizadas y así permitir una buena presentación del archivo.
- o. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo como su jefa inmediata superior, así como con el personal de la Dirección Administrativa Financiera y demás personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

- ✓ Mantener el área de almacén en orden y organizado
- ✓ Suministrar a las Direcciones, Unidades de la oficina central y a las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

#### **Educación:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en una de las carreras de Ciencias Económicas y ser colegiado activo. Un año de experiencia en tareas relacionadas al área de almacén.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado

#### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsable, ordenada y proactiva.

#### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|                                   |                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA<br/>FINANCIERA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b>                |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Sub Director Administrativo</b>             |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                 |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar todo tipo de tareas secretariales y administrativas, en apoyo y asistencia al Sub director Administrativo.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Sub dirección Administrativa, en coordinación con el plan operativo anual de UDAF.
- Elaborar oficios, circulares, memos, actas administrativas, entre otras, que se requieran en la Subdirección Administrativa Financiera.
- Recibir, clasificar, controlar, darle seguimiento a los documentos recibidos a efecto de establecer su cumplimiento y archivar.
- Registrar cupones de agua pura en el libro de registro y control posterior a ser canjeados.
- Registrar cupones de combustible en el libro de registro y control posterior a ser entregados.
- Llevar el registro de documentos de la Subdirección Administrativa Financiera y coordinar el envío a las Instituciones Públicas y/o privadas, según corresponda.
- Reproducir documentos que sean requeridos (fotocopias).
- Elaborar pedidos (requerimientos) al almacén, para contar con insumos que requiera la Unidad.
- Gestionar documentos con las Direcciones y Unidades correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de documentos que forman parte de los expedientes de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Subdirección Administrativa Financiera.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo, como su autoridad inmediata superior, así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial y documentos.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Ciencias Económicas. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Ciencias Económicas. Un año de experiencia en tareas relacionadas con asistencia administrativa de preferencia en Instituciones del Estado.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de archivo
- ✓ Conocimiento de Leyes, normas, manuales

### Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsable, ordenada y proactiva

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en redacción
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

**RECEPCIONISTA****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****SECRETARIO EJECUTIVO II****INMEDIATA SUPERIOR:****Sub Director Administrativo****SUBALTERNOS:****Ninguno****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención a las personas que visitan la Defensoría de la Mujer indígena, así mismo dar ingreso y egreso a la correspondencia de la Defensoría de la Mujer Indígena.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Sub dirección Administrativa, en coordinación con el plan operativo anual de Dirección Administrativa Financiera.
- b. Elaborar planificación mensual de sus actividades.
- c. Atender a las personas que visitan la Defensoría de la Mujer Indígena, brindando información según corresponde.
- d. Llevar el control de las personas que visitan la Defensoría de la Mujer Indígena en los registros correspondientes.
- e. Atender la planta telefónica para brindar atención o transferir la llamada a la Dirección o Unidad que corresponde.
- f. Controlar y registrar la correspondencia que ingresa en la Defensoría de la Mujer Indígena y posteriormente entregarla a las diferentes Direcciones y Unidades según corresponda.
- g. Mantener actualizado el directorio telefónico institucional.
- h. Revisión de correo electrónico institucional por cualquier información que se recibe y trasladar a donde corresponde.
- i. Apoyar a las diferentes Direcciones o Unidades cuando le sea requerido.
- j. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo, como su autoridad inmediata superior, así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena y personas que visitan la Defensoría de la Mujer Indígena.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo de información confidencial.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. Dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en manejo de plantas telefónicas y recepción de documentos

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsable, ordenada y proactiva.
- ✓ Don de servicio y amabilidad.

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)



**PILOTO**

|                                   |                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>TRABAJADOR ESPECIALIZADO III</b>          |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Sub Director Administrativo</b>           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                               |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conducción del vehículo para trasladar a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y al personal de las diferentes Direcciones, Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena para comisiones oficiales y gestiones de trabajo.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Sub dirección Administrativa, en coordinación con el plan operativo anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- Elaborar planificación mensual de sus actividades.
- Llevar diariamente un estricto control del kilometraje y consumo de combustible mediante los formularios establecidos en cada uno de los vehículos.
- Realizar el corte de kilometraje de los vehículos cuando corresponda.
- Solicitar combustible cuando corresponda para el cumplimiento de las comisiones oficiales mediante los formularios establecidos.
- Llevar el control y solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- Responsable de informar de forma inmediata y por escrito de cualquier percance, fallo y/o inconvenientes que tenga el vehículo.
- Responsable del uso, conducción y resguardo del vehículo, para evitar raspones, rayones, golpes, etc. durante la comisión asignada.
- Responsable del lavado y limpieza de los vehículos de manera interna y externa.
- Apoyar en el traslado del personal para entrega de documentación y/o correspondencia a las distintas dependencias, personas e Instituciones.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo como su inmediato superior, así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

- ✓ Ser responsable del uso y resguardo del vehículo.
- ✓ Manejo de equipo y herramientas relacionadas con el transporte.
- ✓ Responsabilidad por el manejo de información y documentos.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar sexto grado de educación primaria. Seis meses de experiencia como trabajador especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar sexto grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas a la conducción de vehículos.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito
- ✓ Conocimiento vial del país
- ✓ Conocimiento básico del funcionamiento de vehículos

### Habilidades y Destrezas

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsable, ordenado, proactivo y puntual
- ✓ Don de servicio y amabilidad.

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Contar con Licencia de Conducir vigente

**CONSERJE**

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** TRABAJADOR OPERATIVO IV

**INMEDIATA SUPERIOR:** Sub Director Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener limpias las oficinas y/o instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para un ambiente agradable y sano.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Sub dirección Administrativa, en coordinación con el plan operativo anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Elaborar planificación mensual de sus actividades y los insumos a utilizar.
- c. Barrer, trapear y retirar la basura en las oficinas, salón de reuniones, gradas, patio, sanitarios, etc., de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- d. Lavar y desinfectar los servicios sanitarios y lavamanos.
- e. Limpiar y sacudir el mobiliario, escritorios y archivos de las Direcciones y Unidades, aplicando los productos de limpieza.
- f. Lavar los utensilios de cocina, limpiadores y trapeadores.
- g. Abastecer de jabón los servicios sanitarios.
- h. Realizar limpieza general en el área del comedor.
- i. Limpiar puertas y ventanas del área asignada.
- j. Apoyar en eventos de protocolo, actividades y festividades realizadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.
- k. Apoyar con el servicio de cafetería en las reuniones de trabajo y/o actividades.
- l. Atender a las personas que visitan, ofreciendo y sirviendo café, agua pura, etc.
- m. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo, como su inmediato superior, así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Uso adecuado de equipo e insumos de limpieza asignados.

**PERFIL DEL PUESTO:****Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar tercer grado de educación primaria. Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar tercer grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas a higiene y limpieza.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimientos en el uso de utensilios e insumos de limpieza

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsable, ordenada, proactiva y puntual
- ✓ Don de servicio, amabilidad y destreza manual
- ✓ Manejo de ética y discreción

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka



## **GUARDIÁN**

|                                   |                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>TRABAJADOR OPERATIVO IV</b>               |
| <b>PUESTO INMEDIATA SUPERIOR:</b> | <b>Sub Director Administrativo</b>           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                               |

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Sub dirección Administrativa, en coordinación con el plan operativo anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- Elaborar planificación mensual de sus actividades.
- Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Abrir y cerrar las puertas principales de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Revisar frecuentemente las condiciones de las instalaciones, reportando cualquier anomalía observada a su jefa inmediata durante su jornada laboral.
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones de la entidad.
- Atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana.
- Informar por escrito a su jefa inmediata sobre cualquier inconveniente o anomalía ocurrida a los bienes que cuenta la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Revisar las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena al finalizar la jornada laboral del personal, previo a cerrar las puertas del ingreso y/o salida principal.
- Colocar garrafones de agua pura en las diferentes Direcciones y Unidades para el respectivo abastecimiento de agua.
- Verificar y colocar rollos de papel higiénico y toalla para secar manos en cada uno de los sanitarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Apoyar en la entrega de documentos y/o correspondencia de la Defensoría de la Mujer Indígena a las diferentes dependencias, personas e instituciones.
- Reparar situaciones leves en las instalaciones.
- Supervisar de forma diaria el retiro de la basura de la institución por el camión recolector.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Sub director Administrativo, como su inmediato superior, así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

**RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

El trabajo requiere uso de ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

**PERFIL DEL PUESTO:****Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar tercer grado de educación primaria. Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar tercer grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas a vigilancia, seguridad, resguardo.

**Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento del Sistema de Seguridad de Guatemala y líneas de emergencia
- ✓ Conocimientos de los protocolos y procedimientos de protección y seguridad

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Don de servicio, amabilidad y destreza manual
- ✓ Manejo de ética y discreción

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Conocimiento y manejo de equipo de seguridad

**ENCARGADO DE INFORMÁTICA****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****UNIDAD DE INFORMÁTICA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO III****INMEDIATA SUPERIOR:****Directora Ejecutiva****SUBALTERNOS:****Asistente de Informática****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es la encargada de aplicar recursos tecnológicos, orientarlos y coordinar su implementación a la visión y estrategias definidas por la Institución.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Informática.
- b. Elaborar y presentar planes e informes de su Unidad.
- c. Proponer la modernización y automatización de procedimientos orientados a la atención y servicio de la ciudadanía en general.
- d. Realizar manuales que sean necesarios para capacitación de usuarios y técnicos en el uso de herramientas informáticas.
- e. Asesorar a las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades, en la identificación, ubicación y evaluación de recursos tecnológicos para usos específicos.
- f. Asesorar al personal que tenga dificultades con el equipo de cómputo, tanto en la oficina central como en las oficinas regionales, de tal forma que no se obstaculicen las labores del personal y el servicio a las usuarias.
- g. Proponer a las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva, los planes, proyectos y presupuestos de adquisición, actualización y renovación de insumos, equipos, recursos y servicios tecnológicos para la administración de información y de comunicaciones tangibles e intangibles.
- h. Aprueba y garantiza el cumplimiento de políticas y medidas de seguridad física y lógica necesarias, para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos tangibles e intangibles, define y actualiza los estándares a utilizar para el desarrollo de aplicaciones informáticas internas.
- i. Monitorea, los proyectos de presupuestos de requerimientos, insumos o servicios tecnológicos informáticos y de insumos de las diferentes Direcciones y Unidades.
- j. Propone a la dirección Ejecutiva el Reglamento para el uso adecuado de recursos tecnológicos y buena práctica de políticas de seguridad.
- k. Define y actualiza las políticas de resguardo y restauración de información almacenada en medios externos.
- l. Realiza e institucionaliza, los manuales que sean necesarios para capacitación de usuarios y técnicos en el uso de herramientas informáticas.
- m. Mantener actualizada la página web en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.

- n. Administrar las cuentas de correos.
- o. Velar por que se realicen los mantenimientos de equipos tecnológicos.
- p. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la propuesta de proyectos específicos a su función para su contemplación dentro del presupuesto.
- q. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, así como con todo el personal del Área Administrativa, Financiera, Atención de Casos y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

- ✓ Supervisión de personal y uso de equipos de cómputo
- ✓ Ética y confidencialidad de información

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Ciencias Tecnológicas, Informáticas y Computación y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Ciencias Tecnológicas y Computación y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con administración de bases de datos, sistemas operativos, redes locales y equipo de telecomunicaciones e integración de sistemas y formulación y administración de proyectos.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimientos sólidos y actualizados referentes a tecnologías de información
- ✓ Conocimientos sobre plataformas de código abierto, así como desarrollo de aplicaciones con herramientas de este tipo
- ✓ Conocimiento del idioma inglés técnico

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidad de transmitir conocimientos
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo y programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes



**ASISTENTE DE INFORMÁTICA****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****UNIDAD DE INFORMÁTICA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****TÉCNICO PROFESIONAL EN  
INFORMÁTICA II****INMEDIATA SUPERIOR:****Encargado de Informática****SUBALTERNOS:****Ninguno****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Aplicar, administrar, orientar y coordinar los recursos tecnológicos conforme a la visión y estrategias definidas por la Institución.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Informática.
- b. Recibir y atender requerimientos relacionados con problemas de funcionamiento de hardware o software.
- c. Mantener actualizados los métodos de codificación y requerimientos de operación.
- d. Diseñar la lógica para programas integrantes de una aplicación, elaborando los procesos que sean necesarios.
- e. Realizar pruebas de validación a los programas diseñados y su integración con otros a efecto de compatibilizarlos.
- f. Apoyar la gestión de la Encargada de la Unidad para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y constante mejora continua (apoyo en el inventario de IP, verificación de programas, actualización de sistemas operativos y antivirus, etc.).
- g. Verificar y evaluar las especificaciones de los programas a incorporar a efecto de adaptarlos a los estándares.
- h. Evaluar los resultados de programas bajo su responsabilidad.
- i. Participar en eventos donde sea asignado directamente por su jefa inmediata.
- j. Dar mantenimiento preventivo y permanente a los equipos, verificando la vigencia de programas de antivirus y otras herramientas necesarias para la buena marcha del equipo de cómputo.
- k. Rendir informes solicitados por su jefa inmediata.
- l. Soporte técnico y asesoramiento al personal de la Defensoría, sobre los diferentes recursos tecnológicos e informáticos.
- m. Elaborar reporte de los usuarios atendidos en la Defensoría, para las diferentes instituciones gubernamentales.
- n. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Informática como su inmediato superior, así como con todo el personal del Área Administrativa, Financiera, Atención de Casos y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

- ✓ Ética y confidencialidad de información
- ✓ Uso adecuado de equipos de cómputo

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de las Ciencias Tecnológicas, Informáticas y Computación. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de las Ciencias Tecnológicas, Informáticas y Computación. Un año de experiencia en labores de programación y mantenimiento de equipos tecnológicos.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas
- ✓ Conocimientos sólidos y actualizados referentes a tecnologías de información
- ✓ Conocimiento del idioma inglés técnico

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidad de transmitir conocimientos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Manejo de equipos de cómputo y programas tecnológico actualizados
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO III****INMEDIATA SUPERIOR:****Directora Ejecutiva****SUBALTERNOS:****Asistente de Recursos Humanos,  
Analista de Aplicación de Personal,  
Analista de Admisión de Personal,  
Analista de Gestión de Personal,  
Analista de Desarrollo de Personal.****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por la administración y mantenimiento de un sistema de recurso humano, integrado y transparente.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de Administración de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena y su respectiva ejecución.
- c. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- d. Manejo y ejecución de los sistemas aplicados de nóminas del Estado, aplicados en la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Verificar y acompañar las relaciones cordiales del recurso humano e iniciar procedimientos administrativos de oficio, en los conflictos interpersonales del personal laboral y desempeño.
- f. Asesorar y velar que se cumplan los lineamientos legales en la aplicación de acciones de administración del recurso humano de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- g. Mantener comunicación constante con las instituciones que se relacionan con la administración del recurso humano.
- h. Revisar, analizar y autorizar documentos que egresan de la Unidad de Recursos Humanos para diversos trámites relacionados con la administración del personal.
- i. Implementar estrategias y procedimientos que contribuyan a la tecnificación y al desarrollo integral del recurso humano que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena.
- j. Diseñar mecanismos tendientes a mejorar las acciones en materia de administración de personal.

- k. Elaborar informes de casos especiales o del trabajo realizado, según sea requerido por las Autoridades Superiores.
- l. Verificar la recepción y seguimiento del expediente de liquidación del personal temporal.
- m. Recepción y verificación de informes mensuales de ejecución de actividades de la oficina central y las trece oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- n. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere manejo y supervisión de personal

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial y ser colegido activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial y ser colegido activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con Administración de Recursos Humanos.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la legislación de Administración de Recursos Humanos (Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras)
- ✓ Conocimiento de los sistemas de administración de la Unidad de Recursos Humanos (GUATENÓMINAS, SIARH, PORTAL DE IGSS, PORTAL WEB DE CGC y GUATECOMPRAS)

### Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de liderazgo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación a corto, mediano y largo plazo y organización
- ✓ Capacidad de negociación de conflictos
- ✓ Ser empática

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

**Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes



## ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>SECRETARIO EJECUTIVO V</b>        |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Encargado de Recursos Humanos</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                       |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar ingreso y egreso a la correspondencia en la Unidad de Recursos Humanos, incluye todo documento de los analistas, realizar cuadros de nombramiento, suscribir actas, elaboración de todo tipo de correspondencia.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Recursos Humanos.
- Atender las llamadas telefónicas que ingresen y egresen de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar la recepción de correspondencia general que ingrese a la unidad, trasladar a donde corresponda y archivar en la carpeta personal si compete.
- Apoyar a los analistas en fotocopiar, organizar expedientes, informes.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia electrónica de la Unidad de Recursos Humanos.
- Llevar el control de documentos recibidos y enviados para emitir reportes que sean requeridos.
- Elaborar cuadros de movimiento de personal, notificación de toma y entrega de puestos a la Contraloría General electrónicamente.
- Solicitud y recepción de la Declaración Jurada Patrimonial de los empleados de la Defensoría de la Mujer Indígena electrónicamente y sus respectivas bajas.
- Suscribir actas cuando sea necesario por faltas del personal.
- Control de horarios (entrada y salida) generar reporte del biométrico semanalmente y del libro de registro de entradas y salidas de las trece oficinas regionales, para trasladar a las autoridades mensualmente.
- Elaborar la requisición de insumos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar memos, oficios, circulares, certificados de trabajos, constancias laborales u otros documentos que le sean asignados.
- Llevar control de las vacaciones, permisos del personal 011 acorde a lo establecido en ONSEC.
- Apoyar a mantener actualizada la base de datos de todo el personal (temporal y permanente) de toda la Defensoría de la Mujer Indígena trimestralmente y anualmente.
- Mantener actualizado y archivados los documentos del personal incluido: Acuerdo Interno, Acta de Toma de Posesión, RTU, copia de DPI, Actualización de Contraloría, Colegiado Activo, Título.

- p. Presentación de 17 TER la primera semana de cada mes.
- q. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Recursos Humanos, como su autoridad inmediata superior, así como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Manejo de información confidencial.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. Tres años de experiencia en labores secretariales y de asistencia.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento en técnicas de archivo y buena redacción

#### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Ser empática
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Don de servicio y amabilidad

#### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

## **ANALISTA DE APLICACIÓN DE PERSONAL**

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>PROFESIONAL II</b>                |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Encargado de Recursos Humanos</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                       |

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar y evaluar la estructura organizacional de la Institución, proveer a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos.

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Recursos Humanos.
- Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia.
- Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Diseñar y proponer herramientas para la actualización del Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos y Reglamento Orgánico Interno.
- Elaborar y actualizar el Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos y el Reglamento Orgánico Interno.
- Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganización tendentes a la modernización institucional.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Recursos Humanos como su inmediato superior, con las Directoras, Encargadas de las Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Que la institución cuente con los instrumentos administrativos de puestos y estructura actualizados.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial y ser colegiado activo. Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con elaboración y actualización de instrumentos administrativos.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la Ley y reglamentos de Servicio Civil
- ✓ Conocimiento del Manual de Clasificaciones de Clases de Puestos
- ✓ Conocimiento del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos - SIARH-

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación a corto, mediano y largo plazo y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**ANALISTA DE ADMISIÓN DE PERSONAL**

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>  | <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>PROFESIONAL II</b>                |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Encargado de Recursos Humanos</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                       |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ser la responsable de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal, auxiliándose con las herramientas y técnicas que le faciliten realizar el proceso de convocatoria y selección que dé cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Recursos Humanos.
- Establecer las modalidades de convocatoria (interna y externa) para cubrir puestos vacantes.
- Realización de los diferentes procesos de Reclutamiento y Selección del Personal.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- la aplicación de las pruebas psicométricas y de personalidad para los candidatos que aplican a las convocatorias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Velar y certificar que los instrumentos que se apliquen a los aspirantes a ocupar un puesto de la Administración Pública; reúnan los principios de validez, objetividad y confiabilidad.
- Verificar y analizar los expedientes de las personas que aplican a las convocatorias de los puestos vacantes.
- Coordinar y dar seguimiento al estado en que se encuentra los procesos de los candidatos que apliquen a las convocatorias de los puestos vacantes.
- Organizar y conducir las entrevistas de las personas que aplican a las convocatorias de los puestos vacantes.
- Elaborar informes de entrevista e investigar referencias personales y laborales de los candidatos que apliquen a las convocatorias de los puestos vacantes y evaluar el proceso.
- Realizar el proceso de contratación del personal temporal en los diferentes renglones.
- Coordinar con la Secretaria General de la Presidencia el proceso de contratación correspondiente al personal temporal.
- Elaboración de contratos para el personal temporal.
- Notificar a la Contraloría General de Cuentas los movimientos correspondientes al personal temporal (suscripción y rescisión de contratos) de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante el portal web.

- n. Publicar la documentación correspondiente sobre los movimientos de personal temporal (suscripción y rescisión de contratos) de la Defensoría de la Mujer Indígena al sistema de GUATECOMPRAS.
- o. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la Institución para el personal permanente y temporal.
- p. Otras funciones inherentes de su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Recursos Humanos como su inmediato superior, con las Directoras, Encargadas de las Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

- ✓ Que la Defensoría de la Mujer Indígena contrate al personal idóneo en cada uno de los puestos con lo que cuenta.
- ✓ Que los procesos de contratación y reclutamiento y selección se lleven a cabo cumpliendo los principios de mérito, capacidad y transparencia.
- ✓ Que se realicen los procesos de publicación y notificación en los plazos establecidos en la normativa vigente.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología y Psicología Industrial y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología y Psicología Industrial y ser colegiado activo. Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas a los procesos de contratación y reclutamiento y selección de preferencia del sector público.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos - SIARH-
- ✓ Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su reglamento y de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento

## Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación a corto, mediano y largo plazo y organización
- ✓ Capacidad de negociación de conflictos
- ✓ Ser empática
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

## Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes



**ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAL****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:** **PROFESIONAL II****INMEDIATA SUPERIOR:** **Encargado De Recursos Humanos****SUBALTERNOS:** **Ninguno****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar el registro de los servidores públicos que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, así como establecer y aplicar los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de los mismos y realizar el proceso de pago mensual de la nómina y de prestaciones laborales.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Administrar las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a la institución.
- c. Realizar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despidos, entre otras, avalados por la Autoridad Nominadora.
- d. Dar trámite a prestaciones laborales, post-mortem.
- e. Dar trámite a la asignación de bonos en el sistema de Guatenominas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- f. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la Institución para el personal permanente y temporal.
- g. Administrar la nómina de pagos en sistema Guatenominas mensualmente del personal de la Defensoría.
- h. Verificar los requisitos establecidos en Ley previo a ejecución de la nómina mensual.
- i. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los servidores en el sistema de Guatenominas.
- j. Efectuar descuentos de conformidad con la ley (IGSS, montepío, ISR, entre otros).
- k. Registrar cuadro de movimientos de personal de ingreso y egreso ante la ONSEC acciones relacionadas a reingreso, primer ingreso, reinstalación, renuncia, remoción, destitución.
- l. Registrar cuadros de movimiento de personal, ingresos y egresos por suspensiones (enfermedades, accidentes, maternidad).
- m. Coordinar la recepción y seguimiento del expediente de liquidación del personal temporal.
- n. Emitir constancias de Retención de ISR e IVA de las personas contratadas bajo los renglones 029 y sub grupo 18, de manera mensual y trasladarlas al Encargado de Contabilidad.

- o. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Recursos Humanos como su inmediato superior, con las Directoras, Encargadas de las Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Que la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el control tanto físico, como electrónico del personal con el que cuenta la Institución y que los mismos puedan contar con el acreditamiento de sus salarios y honorarios mensuales.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología y Psicología Industria y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología y Psicología Industria y ser colegiado activo. Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas al pago de nóminas de salarios y honorarios y control del personal.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento del Sistema de Nómina y Registro de Personal–GUATENÓMINAS-
- ✓ Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su reglamento

#### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación a corto, mediano y largo plazo y organización
- ✓ Capacidad de negociación de conflictos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

#### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>PROFESIONAL II</b>                |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Encargado de Recursos Humanos</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                       |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por el desarrollo de las personas, investigar, estructurar e implementar programas de formación y capacitación continuas, velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del trabajador.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Formular, desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- c. Elaborar los instrumentos necesarios para realizar la elaboración del talento humano.
- d. Diseñar, desarrollar y aplicar el sistema de evaluación del desempeño en función a la naturaleza de la Institución.
- e. Evaluar los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
- f. Elaborar y actualizar: el Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos y el Reglamento Orgánico Interno, en apoyo al analista de Aplicación de Personal.
- g. Mantener comunicación constante con INAP, SINAFOC, ONSEC, INTECAP y otras instancias.
- h. Velar porque el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena sea promovido en cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas para el efecto (Plan de Carrera Administrativa).
- i. Desarrollar un programa de inducción al personal de nuevo ingreso.
- j. Velar porque los responsables de las diferentes Direcciones, Unidades y Delegadas Regionales cumplan con el requisito básico de la inducción al puesto.
- k. Aplicar la evaluación anual al servidor público.
- l. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Encargado de Recursos Humanos como su inmediato superior, con las Directoras, Encargadas de las Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Que la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con una buena inducción al personal y contratistas de nuevo ingreso y que el personal se encuentre capacitado y preparado para realizar sus funciones de la mejor manera.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología y Psicología Industrial y Pedagogía y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología y Psicología Industrial y Pedagogía y ser colegiado activo. Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas al desarrollo, capacitación y preparación de equipos de trabajo.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su reglamento

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Crear relaciones interinstitucionales para obtener capacitaciones y talleres
- ✓ Capacidad de planificación a corto, mediano y largo plazo y organización
- ✓ Capacidad de negociación de conflictos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

## ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

|                                   |                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,<br/>MONITOREO Y EVALUACIÓN</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO II</b>             |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora Ejecutiva</b>                                 |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                             |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Integrar la planificación operativa anual de la Defensoría de la Mujer Indígena y sus regionales, asesorar a la Dirección Ejecutiva y al Despacho en la elaboración de planes operativos y estratégicos, en lo que a desarrollo institucional se refiere.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual -POA- Institucional y el Plan Operativo Multianual -POM-, en coordinación con la Directora Ejecutiva.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional -PEI- de la Defensoría de la Mujer Indígena, en coordinación con la Directora Ejecutiva.
- Seguimiento y monitoreo a las actividades planteadas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva implementar los instrumentos de monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de cada Dirección y Unidad.
- Proporcionar asistencia técnica en temas de planificación al personal Directivo, Encargadas de Unidades y Delegadas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Preparar, junto con la Dirección Administrativa Financiera el anteproyecto de presupuesto de la institución para ser remitido al Ministerio de Finanzas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, revisado por Dirección Ejecutiva y aprobado por la Defensora de la Mujer Indígena previo al envío.
- Rendir informes periódicos, cuando le sean solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena, sobre el avance y obstáculos de las actividades planificadas.
- Ser el representante, coordinador y enlace ante la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-.
- Elaborar, con los insumos que le provean las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, el informe institucional que sirva de base al informe presidencial, la memoria de labores de la Defensoría de la Mujer Indígena, revisado por la Directora Ejecutiva y aprobado por la Defensora de la Mujer Indígena.
- Preparar informes de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- Elaborar informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- Institucional y remitirlo a la Directora Ejecutiva.

- m. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO:

En el desempeño de sus labores, el Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación tiene relación con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, Defensora de la Mujer Indígena y relación de asesoría, asistencia y coordinación técnica con Directoras y Encargadas de las Direcciones y Unidades tanto de oficina central como de oficinas regionales.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Se requiere de la supervisión y uso de equipo de cómputo y dominio de sistemas informáticos, coordinación de equipos de trabajo y las funciones de planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena en concordancia con las políticas públicas globales y transversales del Gobierno y normas gubernamentales de planificación y programación.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economista y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economista y ser colegiado activo. Cinco años de experiencia en tareas relacionadas a planes institucionales (Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual).

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento en administración pública en estrategia, monitoreo y evaluación
- ✓ Conocimiento de las políticas, planes y programas gubernamentales y específicos de las mujeres
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y directrices integrados a SEGEPLAN

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación a corto, mediano y largo plazo y organización
- ✓ Capacidad de negociación de conflictos
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

## ENCARGADO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****UNIDAD DE PROYECTOS Y  
COOPERACIÓN****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO III****INMEDIATA SUPERIOR:****Directora Ejecutiva****SUBALTERNOS:****Asistente de Proyectos y Cooperación**

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover, gestionar y coordinar los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- b. Elaborar proyectos en el marco de la competencia de la Defensoría de la Mujer Indígena y gestionar los recursos necesarios para su ejecución, ante la cooperación internacional.
- c. Participar con la Dirección Administrativa Financiera y las demás Direcciones, Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
- d. Ser el enlace entre la Defensoría de la Mujer Indígena y las instituciones encargadas de planificación y promoción del sector público en materia de cooperación internacional.
- e. Coordinar con las Direcciones, Unidades y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, especialmente con la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación la elaboración de indicadores e instrumentos de medición para el monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por la Cooperación Internacional.
- f. Coordinar la elaboración de informes técnicos periódicos, cuando les sea requerido, de acuerdo a los proyectos que le sean asignados a Defensoría de la Mujer Indígena.
- g. Elaborar los Planes específicos con cada agencia de cooperación.
- h. Llevar control de la ejecución del plan y presupuesto específico de cada agencia de cooperación en coordinación con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y con la Dirección Administrativa Financiera y demás Direcciones, Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- i. Mantener actualizados los planes específicos relacionado a la ejecución de los proyectos que se realicen.
- j. Informar periódicamente a Dirección Ejecutiva sobre los saldos de planes específicos de cooperación.
- k. Elaborar y sistematizar informes técnicos y narrativos de la ejecución de proyectos.

- l. Coordinar, con la Dirección de Administrativa y Financiera la ejecución del presupuesto de cada proyecto.
- m. Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos financiados por la Cooperación Internacional, socializar los resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los Proyectos de Cooperación Internacional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- n. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, con la Defensora de la Mujer Indígena, así como con las Directoras, Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

El puesto requiere manejo y supervisión de personal, coordinación de equipos de trabajo y funciones de gestión y ejecución de proyectos de cooperación.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas con elaboración y gestión de proyectos.

#### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de las agencias de cooperación internacional existentes en el país
- ✓ Conocimiento de Acuerdos de Paz y otros instrumentos nacionales e internacionales a favor de los derechos de las mujeres indígenas
- ✓ Conocimiento de la normativa vigente relacionada a las donaciones en especie y en efectivo del Estado

#### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Dominar de preferencia el idioma inglés



## ASISTENTE DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

|                                   |                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN</b>    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASISTENTE PROFESIONAL IV</b>             |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Encargado de Proyectos y Cooperación</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                              |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y dar seguimiento de la promoción de los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- Apoyar en la revisión de los planes anuales institucionales y planes específicos por agencias de cooperación.
- Analizar y revisar actividades específicas para la elaboración de informes técnicos y financieros de cada agencia cooperante.
- Elaborar informes técnicos, trimestrales, anuales y de otros períodos tal como lo solicite la encargada de la Unidad.
- Asistir en la formulación y gestión de proyectos ante la cooperación internacional.
- Apoyar, asesorar y monitorear el avance de ejecución de planes específicos de las agencias cooperantes.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la perfilación de proyectos.
- Diseñar planes específicos acorde a los requerimientos de las agencias cooperantes.
- Apoyar en materia de planificación específica de proyectos y/o programas a las otras áreas de trabajo cuando así se le solicite.
- Participar en la logística del desarrollo de eventos organizados por la Unidad.
- Apoyar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos que involucran a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Proyectos y Cooperación dentro o fuera de la Institución.
- Llevar el estricto control de todo tipo de documentos y correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral directa con el Encargado de Proyectos y Cooperación como su inmediato superior, así como con las Directoras y Encargadas de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Apoyar en la planeación, gestión y ejecución de proyectos de cooperación.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una de las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Económicas o Ingeniería Industrial. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una de las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Económicas o Ingeniería Industrial. Un año de experiencia en tareas relacionadas con elaboración de informes técnicos y proyectos.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de las agencias de cooperación internacional existentes en el país
- ✓ Conocimiento de los Acuerdos de Paz

### Habilidades y Destrezas

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Dominar de preferencia el idioma inglés

**DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA**

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>DIRECTOR TÉCNICO II</b>            |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Defensora de la Mujer Indígena</b> |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Auditor I</b>                      |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena, Directora Ejecutiva sobre la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la institución, sobre los procedimientos a seguir para agilizar los procesos internos y propiciar la transparencia del gasto.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Auditoría Interna.
- Evaluar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo determinados en la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades de su Dirección.
- Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y Plan Operativo Anual (POA).
- Comprobar la eficacia y confiabilidad de los sistemas integrados de administración financiera, de los instrumentos de control interno y la calidad de los mismos.
- Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la Defensoría, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Elaborar, revisar y autorizar documentos propios de las actividades de auditoría, que así lo ameriten.
- Elaborar informes de auditoría.
- Elaborar la memoria anual de labores e informes de actividades.
- Remitir los informes a las autoridades responsables de la Unidad ejecutora correspondiente, para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de las mismas, con copia al Despacho Superior.
- Comunicar al Despacho los resultados de las auditorías practicadas y de su evaluación, los que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión.
- Asesorar a las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena sobre la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la institución.
- Realizar la fiscalización y vigilancia de los gastos y el buen manejo de los fondos en todas las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Sugerir instrumentos y procedimientos de control en las áreas presupuestarias definidas para el logro de las metas trazadas.

- p. Evaluar el control, registro y custodia de los bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena, en Almacén e Inventarios.
- q. Examinar las operaciones de ingreso de bienes, para verificar su legalidad.
- r. Revisar los registros presupuestarios, contables y de tesorería o caja, principales y auxiliares de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- s. Servir de enlace entre la Defensoría de la Mujer Indígena y la Contraloría General de Cuentas de la Nación y ante cualquier otra entidad del Estado, vinculadas con la fiscalización de los recursos.
- t. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Defensoría de la Mujer Indígena, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
- u. Actuar en forma técnica y profesional, en todas las operaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- v. Aplicar las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad.
- w. Cumplir con las instrucciones dadas por el Despacho Superior en la realización de determinadas auditorías o asignaciones.
- x. Organizar las comisiones para ejecutar la auditoría de acuerdo con los estándares técnicos desarrollados.
- y. Verificar selectivamente la documentación de auditoría que respalde los informes producidos.
- z. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena, como su autoridad inmediata superior, con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, así como con las Delegadas Regionales que conforman la Defensoría de la Mujer indígena.

## **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

El puesto requiere conocimiento actualizado de la administración pública y normativa vigente.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contador Público y Auditor de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contador Público y Auditor de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas a Auditoría.

### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y del funcionamiento del Estado
- ✓ Manejo de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanzas de Auditoría, Normas ISSAI.GT y otras normativas vigentes
- ✓ Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-
- ✓ Manejo de Sistemas Gubernamentales de fiscalización

### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**AUDITOR I****UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****ASESOR PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO III****INMEDIATA SUPERIOR:****Director de Auditoría Interna****SUBALTERNOS:****Ninguno****OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Desarrollar auditorías administrativas, financieras, de gestión, auditorías especiales, con el propósito de verificar que los recursos asignados sean administrados de forma eficaz y eficiente promoviendo un proceso transparente dentro del marco legal establecido.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- a. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Realizar auditorías financieras en las diferentes Direcciones, Unidades y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, verificando la correcta ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables, registros y manejo del Fondo Rotativo, su asignación, reportes y liquidación, asegurando que llenen los requisitos legales, de conformidad con las leyes que lo rigen.
- c. Realizar cortes y arqueos de fondos rotativos y cajas chicas, registros de ingresos y egresos de fondos en efectivo, verificando que la documentación original de respaldo cumpla los requisitos legales y fiscales.
- d. Verificar inventarios y/o tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados.
- e. Revisar las conciliaciones bancarias, libros de bancos, el manejo de cheques, registros de activos fijos, entre otros.
- f. Análisis y evaluación de expedientes.
- g. Analizar e interpretar documentación de soporte, leyes fiscales, tributarias y las relacionadas a la actividad laboral.
- h. Revisar el manejo, operaciones y registros de los ingresos y egresos del fondo rotativo.
- i. Verificar y comprobar que los gastos realizados por las Direcciones, Unidades y oficinas regionales auditadas se efectúen de acuerdo a las necesidades y de acuerdo a las leyes que regulan el proceso.
- j. Revisar las operaciones de la caja fiscal.
- k. Verificar y evaluar la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos, según tipo de actividad y renglón.
- l. Revisar, evaluar e implementar controles internos en las diferentes Direcciones y Unidades ejecutoras.
- m. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en las Direcciones y Unidades ejecutoras para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

- n. Elaborar notas de auditoría y papeles de trabajo que documenten y respalden los hallazgos, opiniones, observaciones y recomendaciones que presente en el informe de auditoría interna.
- o. Elaborar programas de auditoría para evaluar los procedimientos de control interno de conformidad con las funciones de cada Dirección y Unidad ejecutora, con el fin de obtener resultados eficientes.
- p. Verificar el estricto apego de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala” aprobadas por la Contraloría General de Cuentas Acuerdo No. A-075-2017, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada Dirección y Unidades ejecutoras de la Defensoría de la Mujer Indígena; así como, las de ejecución del gasto público.
- q. Elaborar el respectivo memorando de planificación por cada auditoría que se le asigne.
- r. Realizar Auditorías de Inventarios de los materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y computarizado, vehículos y otros, cuando sea requerido o que se considere conveniente.
- s. Elaboración e ingreso de la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las Auditorías Internas que se le asignen, al Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, para que las mismas sean autorizadas por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, previo a presentar los informes a las máximas autoridades.
- t. Elaborar auditorías internas de forma trimestral.
- u. Elaborar informes especiales a solicitud del Director de Auditoría Interna.
- v. Elaborar informe final de auditoría.
- w. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con el Director de Auditoría Interna, como su autoridad inmediata superior, con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, así como con las Delegadas Regionales que conforman la Defensoría de la Mujer indígena.

## **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

El puesto requiere conocimiento actualizado de la administración pública y leyes fiscales.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas a evaluaciones y auditorías, de preferencia en el sector público.

### **Conocimientos Específicos:**

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y del funcionamiento del Estado
- ✓ Manejo de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-, Ordenanzas de Auditoría, Normas ISSAI.GT y otras normativas vigentes
- ✓ Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-

### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

### **Otros requisitos:**

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

**ENCARGADA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL**

|                                   |                                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE PROMOCION Y<br/>DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL</b> |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO III</b>              |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Directora Ejecutiva</b>                                   |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                               |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Posicionar a la Defensoría de la Mujer Indígena, como una entidad defensora de los derechos de las mujeres indígenas.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
- Desarrollar, operativizar y liquidar la ejecución de los planes de trabajo de la Unidad bajo su cargo.
- Establecer y dar seguimiento a alianzas estratégicas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Elaborar y coordinar planes y mecanismos en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, que tengan por objeto velar por los derechos de las mujeres y los pueblos indígenas.
- Participar en foros nacionales en donde se aborde la problemática de las mujeres en general y en especial de las mujeres indígenas.
- Coordinar los planes, programas y proyectos que existan en cada Oficina Regional en materia de su Unidad.
- Elaborar y presentar informes de avance de resultados de su Unidad.
- Promover y desarrollar acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena maya, garífuna y xinka.
- Estar actualizada de la coyuntura económica, política, social y su incidencia respecto a las mujeres indígenas del país.
- Velar por el cumplimiento de la Agenda Articulada, de las mujeres mayas, garífunas y xinkas.
- Coordinación en el “Fortalecimiento de la Institucionalidad de Mujeres en Guatemala” (Ventana de Genero) en los ejes Económico y de Participación Política.
- Coordinación de la sesión ordinaria y extraordinaria de Junta Coordinadora regulado en el Acuerdo Gubernativo 525-99.
- Ser enlace de las distintas acciones entre la Defensora de la Mujer Indígena y la Junta Coordinadora.
- Coordinar y monitorear la realización de las Asambleas Lingüísticas de cada Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.



- o. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, con la Defensora de la Mujer Indígena, con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, con las Delegadas Regionales que conforman la Defensoría de la Mujer indígena y con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo.

### RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

El puesto requiere manejo y coordinación de equipos de trabajo y funciones de posicionamiento de la Defensoría como entidad defensora de los derechos de las mujeres indígenas.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Abogada y Notaria, Politóloga, Socióloga y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Abogada y Notaria, Politóloga, Socióloga y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas en trabajo con mujeres y en estrategia de incidencia política.

#### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres y derechos de los pueblos indígenas
- ✓ Conocimiento de políticas públicas relativas a mujeres

#### Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión

#### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

## ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO III</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Defensora de la Mujer Indígena</b>           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                  |

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar que toda persona interesada, que solicite acceso a la información pública la obtenga sin limitaciones según lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública y leyes de transparencia, conforme al proceso establecido.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Información Pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonándola.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Trasladar la información a la Unidad de Informática y monitorear que la información esté ingresada en la página web.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar, y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia de Acceso a la Información Pública.
- Las demás obligaciones que señale la legislación de acceso a la información pública y transparencia.
- Elaboración y presentación del informe preliminar y anual al Procurador de los Derechos Humanos.
- Coordinación interinstitucional constante con la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

### RELACIÓN DE TRABAJO:

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena, como su inmediata superior, así mismo tiene relación con la Directora Ejecutiva y con los enlaces nombrados de cada Dirección, Unidad y oficinas regionales.

## RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:

Cumplir con los plazos y demás obligaciones establecidas en la legislación de Acceso a la Información Pública y Transparencia.

## PERFIL DEL PUESTO:

### Preparación Académica y experiencia Laboral:

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Psicología, Administración de Empresa o carrera afín y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Psicología, Administración de Empresa o carrera afín y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas a elaboración de informes y publicación de información a distintas plataformas virtuales.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Don de servicio y amabilidad
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes
- ✓ Dominio de plataformas virtuales

**ENCARGADO DE GÉNERO**

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>  | <b>UNIDAD DE GÉNERO</b>                         |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:</b> | <b>ASESOR PROFESIONAL<br/>ESPECIALIZADO III</b> |
| <b>INMEDIATA SUPERIOR:</b>        | <b>Defensora de la Mujer Indígena</b>           |
| <b>SUBALTERNOS:</b>               | <b>Ninguno</b>                                  |

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar asesoría en temas de género, etnia, pertinencia cultural, interculturalidad y multiculturalidad a la Defensoría de la Mujer Indígena. Asimismo darle seguimiento al proceso de aplicación e institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 y de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Género.
- Ser el enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y demás entes del Estado, en temas de género, etnia y lo relacionado con Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. En tanto que el enlace político corresponde a la Defensora de la Mujer Indígena.
- Ser el ente asesor en temáticas de género, etnia, pertinencia cultural, inter y multiculturalidad de la Defensoría la Mujer Indígena.
- Elaborar propuestas y someterlas a aprobación del Despacho Superior, respecto a los doce ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. en la cual la Defensoría de la Mujer Indígena es responsable o ente asesor y coordinador.
- Dar seguimiento o ejecutar las propuestas ya aprobadas por Despacho Superior, relacionado a los doce ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. en la cual la Defensoría de la Mujer Indígena, es responsable o ente asesor y coordinador.
- Proponer y ejecutar talleres en coordinación con la Unidad de Educación y Formación, investigación y divulgación así como la Unidad de Recursos Humanos, dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el contenido y responsabilidad de la Defensoría según la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, en la cual la Defensoría de la Mujer Indígena es responsable o ente asesor y coordinador.

- g. Coadyuvar con la Unidad encargada de la aplicación de la Agenda Articulada de las Mujeres mayas, garífunas y xinkas, proponiendo acciones desde la perspectiva de género y de la diversidad cultural.
- h. Realizar talleres en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, sobre sensibilización en temas de género, multiculturalidad, interculturalidad, cosmovisión maya dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- i. Elaborar el plan de trabajo operativo anual y multianual de la Unidad.
- j. Proponer el diseño y ejecución de módulo de género, étnica, multiculturalidad e interculturalidad de las mujeres indígenas enmarcado al que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- k. Analizar la información estadística generada en la Defensoría de la Mujer Indígena, relacionada por género y etnia en diversos temas de políticas públicas tales como: nivel educativo de usuarias, salud entre otras.
- l. Propiciar y asegurar el enfoque de género y multiculturalidad en todos los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Defensoría.
- m. Rendir informes semanales y mensuales ante Despacho según el que hacer de la Unidad.
- n. Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

## **RELACIÓN DE TRABAJO:**

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora de la Mujer Indígena, como su jefe INMEDIATA SUPERIOR, con las Directoras y Encargadas de las diferentes Direcciones y Unidades, así como con las Delegadas Regionales que conforman la Defensoría de la Mujer indígena.

## **RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS:**

Cumplir con los plazos y demás obligaciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 de la Presidencia de la República.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Preparación Académica y experiencia Laboral:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras de Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en tareas relacionadas al área de género de preferencia en el sector público.

### Conocimientos Específicos:

- ✓ Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en temas de derechos humanos

### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Ser empático

### Otros requisitos:

- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
- ✓ Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Experiencia en redacción de informes

