



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Manual de Puestos y Funciones

Aprobado Acuerdo Interno No. 60-2014

15 Calle 6-59 zona 1, ciudad de Guatemala

Teléfonos/fax: 2232 9916, 2232 2429, 2232 3491, 2238 1616

www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt • despacho@demi.gob.gt • comunicacion@demi.gob.gt





INDICE

NO.	DESCRIPCIÓN	NO. DE PAGINA
1	Presentación de Manual de Puestos y Funciones	1
2	Base Legal Naturaleza de la Defensoría de la Mujer Indígena	1
FUNCIONES DE DESPACHO SUPERIOR		
3	Defensora de la Mujer Indígena	3
4	Asistente de Despacho	5
5	Asesora Jurídica de Despacho	7
6	Directora Ejecutiva	9
7	Asistente de Dirección Ejecutiva	11
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA		
8	Directora de Asesoría Jurídica	13
9	Sub-Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica	15
10	Asistente Jurídico	17
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL		
11	Directora de Trabajo Social	19
12	Asistente de Trabajo Social	21
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA		
13	Encargada de Psicológica	23
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACION Y FORMACIÓN		
14	Encargada de Educación y Formación	25
15	Asistente de Educación y Formación	27
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
16	Encargada de Comunicación Social	29
17	Asistente de Comunicación Social	31
FUNCIONES DE LAS SEDES REGIONAL		
18	Delegada Regional	33
19	Encargada de Trabajo Social Regional	35
20	Asistente de Trabajo Social Regional	39





21	Encargada de Asesoría Jurídica Regional	41
22	Asistente Jurídico Regional	43
23	Encargada de Psicología Regional	45
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
24	Director Administrativo Financiero	47
25	Asistente Financiera	50
26	Encargado de Contabilidad	52
27	Encargada de Tesorería	54
28	Encargado de Presupuesto	56
29	Sub-Directora Administrativa	58
30	Encargado de Inventarios	60
31	Encargado de Almacén	61
32	Asistente Administrativa	64
33	Recepcionista	66
34	Piloto	68
35	Piloto	70
36	Conserje	72
37	Resguardo y Vigilancia	74
38	Encargada de Informática	76
39	Asistente de Informática	78
FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS		
40	Encargada de Recursos Humanos	80
41	Asistente de Recursos Humanos	82
42	Analista de Aplicación De Personal	84
43	Analista de Admisión De Personal	86
44	Analista de Gestión De Personal	88
45	Analista de Desarrollo De Personal	90
FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN		
46	Encargado Planificación, Monitoreo y Evaluación	92
47	FUNCIONES DE PROYECTOS	





48	Encargada de Proyectos	94
49	Asistente de Proyectos	96
	FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA	
50	Director de Auditoría Interna	98
51	Auditor I	100
	FUNCIONES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLITICO LEGAL	
52	Encargada Promoción y Desarrollo Político Legal	102
	FUNCIONES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
53	Encargada de Información Público	104
	FUNCIONES DE GENERO	
54	Encargada de Género	106



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

1. 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 y 442-2007, base de su creación.

2. Naturaleza de la Defensoría de la Mujer Indígena

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

3. Finalidad de la Defensoría de la Mujer Indígena

La DEMI tiene como finalidad atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión, violencia y discriminación que afecta a las mujeres indígenas.

4. 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.

5. 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 la mujer indígena.

6. Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Son funciones de la DEMI, las siguientes:

- 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 las mujeres indígenas;
- b. Recibir y canalizar, a donde corresponda, las denuncias de mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el seguimiento correspondiente;
- c. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos;
- d. Dar asesoría, seguimiento y acompañamiento, a los casos que le sean planteados;
- e. Proporcionar atención, de servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos;



- f. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas;
- g. Proponer al Presidente de la República, anteproyectos de iniciativas de ley relacionados al cumplimiento de su mandato.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DESPACHO SUPERIOR DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
NOMBRE DEL PUESTO:	DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	DEFENSORA
INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente de la República
SUBALTERNOS:	Asistente de Defensora, Asistente de Despacho, Delegadas Regionales, Directora Ejecutiva.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y representar legal, política y administrativamente a la Defensoría de la Mujer Indígena. Servir de enlace y toma de decisiones en asesoría y consulta con el Consejo Consultivo y la Junta Coordinadora.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Dar cumplimiento al Mandato Institucional, con base en el Acuerdo de Creación de la DEMI, el presente reglamento, y otros que se emitan para el debido funcionamiento institucional;
- Presentar a la Presidencia de la República el anteproyecto de inversión y funcionamiento de la Institución;
- Suscribir los contratos que por delegación de la Presidencia de la República se le delegue, para el funcionamiento de la DEMI;
- Nombrar a las Delegadas Regionales de la DEMI y al personal técnico-administrativo de la institución;
- Realizar reuniones de coordinación y apoyo interinstitucional en asuntos relacionados al Mandato institucional de la DEMI;
- Participar en reuniones de trabajo cuando sea invitada por el Presidente de la República, con derecho a voz en cualquier Junta de Gabinete;
- Otras que le corresponda según la naturaleza de sus atribuciones.

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, el Consejo Consultivo, la Junta Coordinadora y organismos internacionales. Además se relaciona con las Delegadas Regionales, la Directora Ejecutiva y las encargadas de todos los departamentos.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

- ✓ El puesto requiere manejo y supervisión de personal, así como la coordinación de equipos de trabajo.



- ✓ Autorizar las gestiones de recursos financiera
- ✓ Aprobar las gestiones de contratación del Recursos Humano
- ✓ Aprobar políticas institucionales.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Nivel Medio con cursos en Profesorado de Enseñanza Media, Cierre de Pensum o Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Sociales, Económicas o Carrera a fín.

Experiencia

- ✓ Haber trabajado con organizaciones de mujeres indígenas.
- ✓ Capacidad de gestión y coordinación política con el Estado y de relación con otras organizaciones de mujeres de la sociedad civil.
- ✓ Poseer capacidad de diálogo, con las organizaciones de mujeres indígenas y experiencia de gestión y coordinación política dentro del Estado
- ✓ Experiencia de trabajo con pueblos indígenas Maya, Garífuna y Xinca
- ✓ Experiencia en trabajo en equipo, en coordinación con Directivos y coordinadores de las unidades.

Otras:

- ✓ Ser mujer indígena: maya, garífuna o Xinca.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas mayas, garífuna o Xinca, deseable
- ✓ Identificarse con la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xinca.
- ✓ Ser reconocida por defender los derechos de las mujeres
- ✓ Poseer liderazgo.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DESPACHO SUPERIOR DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DESPACHO
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
INMEDIATO SUPERIOR:	Defensora de la Mujer Indígena
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar a la Defensora en la organización de su agenda de trabajo.
- b. Atender a representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con Defensora.
- c. Elaborar circulares, oficios, memos informativos trasladando instrucciones emanadas del Despacho de la Defensoría.
- d. Realizar los contactos necesarios por instrucciones de la Defensora para tratar temas de interés institucional.
- e. Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado.
- f. Redactar correspondencia interna y externa relacionada con el área de trabajo.
- g. Mantener informada a la Defensora del curso de los expedientes ingresados a la Entidad.
- h. Dar seguimiento a los expedientes marginados por la señora Defensora, informándole de la situación en la cual se encuentran.
- i. Elaborar minutas de las reuniones donde asista la señora Defensora.
- j. Verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Demi.
- k. Velar porque la documentación oficial sea enviada a las entidades correspondientes
- l. Rendir informes que le sean requeridos por Defensora de la DEMI.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora, como su autoridad inmediata superior, con la Directora Ejecutiva así como con las delegadas regionales y todas las Encargadas de los diferentes departamentos.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial.



PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Profesorado en Enseñanza Media, en Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas en el área administrativa, de preferencia, en instituciones gubernamentales y/o enfocadas en el ámbito de mujeres indígenas.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Experiencia en trabajo de oficina

Otras:

- ✓ 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.
- ✓ Habilidad para establecer buenas relaciones humanas
- ✓ Dominio de un idioma Maya, Xinka o Garífuna, deseable
- ✓ Identificarse con la cosmovisión y cultura maya o garífuna o Xinka.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DESPACHO SUPERIOR DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASESORA JURIDICA DE DESPACHO
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Defensora de la Mujer Indígena
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría a la autoridad superior en asuntos jurídicos sobre casos formulados por usuarias de la DEMI.
- Elaborar y proponer dictámenes u opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la Defensora de la Mujer Indígena.
- Evacuar audiencias en los procesos administrativos que promuevan los interesados con ocasión de resoluciones emitidas por la Defensoría.
- Revisar y emitir opiniones y recomendaciones en relación con los aspectos legales de los expedientes que se sometan a consideración, aprobación, decisión y /o resolución de la autoridad superior.
- Recomendar a la Defensora 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.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual y plan estratégico.
- Rendir informes solicitados por su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato 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 Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Apoyo legal al Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria y ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año en el ámbito jurídico y legal
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA EJECUTIVA
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	DIRECTOR TÉCNICO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Defensora de la Mujer Indígena
SUBALTERNOS:	Encargadas de unidades/Direcciones

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

TRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer las atribuciones de la Defensora de la Mujer Indígena de forma temporal, en caso de ausencia 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 DEMI, y facilitar la ejecución administrativa, técnica y financiera con y entre las Unidades correspondientes;
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria;
- Informar periódicamente acerca de sus actividades, a la Defensora; y emitir informes periódicos sobre los asuntos sometidos a su conocimiento y funciones delegadas por la Defensora;
- Acompañar y supervisar la función de las Delegadas en las Sedes Regionales.
- Autorizar los, planes específico, 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 DEMI;
- Otras inherentes a su competencia y/o que le asigne la Defensora.

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 Unidades, con Delegadas Regionales relacionada a la ejecución de la planificación institucional.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

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

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajadora Social o carrera afin y ser colegiado activo.

Experiencia

- ✓ Un año de trabajo en la administración pública.
- ✓ Experiencia en planificación operativa del sector público.
- ✓ Experiencia en elaboración de informes y capacidad de diálogo y de incidencia política.
- ✓ Experiencia en planificación a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Experiencia en trabajo en equipo, en coordinación con Directivos y coordinadores de las Direcciones y Unidades.

Otras:

- ✓ Estar identificada con los derechos de las mujeres en general y de las mujeres indígenas en particular.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar en equipo.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones humanas
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas: maya, Xinka o Garífuna, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Estado.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Ninguno
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:

- a. Apoyar a la Directora Ejecutiva en la organización de su agenda de trabajo.
- b. Atender a representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés.
- c. Elaborar circulares, oficios, memos informativos trasladando instrucciones emanadas del Despacho de la Directora Ejecutiva.
- d. Realizar los contactos necesarios por instrucciones de su jefe inmediato para tratar temas de interés institucional.
- e. Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado.
- f. Redactar correspondencia interna y externa que deba emitirse.
- g. Mantener informada a su jefa inmediata del curso de los expedientes ingresados por conducto de la Dirección Ejecutiva.
- h. Dar seguimiento a los expedientes marginados por la Directora Ejecutiva, informándole de la situación en la cual se encuentran.
- i. Velar porque la documentación oficial sea enviada a las entidades correspondientes.
- j. Elaborar minutas de las reuniones donde es nombrada.
- k. Verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Demi.
- l. Rendir informes periódicos solicitados por su jefa inmediata.
- m. Realizar otras funciones vinculadas con el puesto que ocupa.
- n. Otras que le asigne expresamente la Directora Ejecutiva

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Dirección Ejecutiva como su autoridad inmediata superior, así como con todas las directoras de los diferentes departamentos administrativos.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajadora Social o carrera afín.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas en el área administrativa, de preferencia, en instituciones gubernamentales y/o enfocadas en el ámbito de mujeres indígenas. .
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Experiencia en trabajo de oficina

Otras:

- ✓ 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.
- ✓ Habilidad para establecer buenas relaciones humanas
- ✓ Hablar por lo menos uno de los idiomas; maya, Xinca o Garífuna, deseable
- ✓ Identificarse con la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xinca.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Responsable, ordenada y con iniciativa





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	DIRECTOR TÉCNICO II
INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva
SUBALTERNOS	Sub Directora Jurídica, Asistente jurídico,

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar, con las Directoras o Encargadas de Asesoría Jurídica Regional, las acciones que en materia de procuración legal, lleven a cabo las oficinas regionales.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

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 Patrocinio legal (auxilio, dirección y procuración) a las mujeres indígenas que actúen en resguardo de sus Derechos Humanos y restablecimiento de los mismos, constituyéndose la DEMI, incluso, en querrelante adhesiva en los procesos penales, desde el inicio hasta su finalización:

- Intervenir en casos de violencia y discriminación 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;
- Formular y presentar antes los órganos judiciales respectivos, las peticiones que de conformidad con la ley sirvan de base para ejercer la defensa plena de los derechos de las mujeres indígenas afectadas;
- Acompañar y monitorear las condiciones de respeto a los derechos humanos de las mujeres indígenas privadas de libertad;
- Otras actividades que sean designadas por la autoridad de la Defensoría.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Dirección Ejecutiva como su inmediata superior, con las Directoras o Encargadas de Asesoría Jurídica Regional, así como con el personal de todas las secciones de procuración legal de las Oficinas Regionales de la DEMI.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y supervisión técnica de todas las unidades de procuración legal de las oficinas regionales y de la Unidad de la Sede Central de la DEMI.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y los títulos de Abogada y Notaria, ser colegiado activo,

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con procuración legal.
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Experiencia en liderar y coordinar a personal
- ✓ Experiencia en elaboración de Reportes

Otras:

- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Estado.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE EL PUESTO FUNCIONAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de Asesoría Jurídica
SUBALTERNOS:	Ninguna
OBJETIVOS DEL PUESTO:	

Llevar a cabo acciones de procuración de casos en que las usuarias, mujeres indígenas haya sido vulneras en su derechos.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Promover el acceso a la justicia para las mujeres indígenas.
- b. Llevar a cabo acciones de dirección y procuración de casos en que las usuarias de la DEMI figuren como demandantes, demandadas, víctimas o victimarias, en resguardo de sus derechos humanos, constituyendo a la DEMI, incluso, en querellante adhesiva en los procesos penales.
- c. Asesorar, acompañar, auxiliar, y llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos de las mujeres indígenas que se haya transgredido.
- d. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- e. Velar porque las mujeres indígenas privadas de libertad gocen de condiciones y tratamiento digno.
- f. Orientar y asesorar a interesadas sobre procedimiento a seguir en cada caso,
- g. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y del plan anual de promoción y divulgación de la Defensoría en su Región.
- h. Asesorar en materia jurídica a la Delegada Regional
- i. Participar en la elaboración del presupuesto de su Región,
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad jurídica de la Región
- k. Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.
- l. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la DEMI
- m. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora de la Unidad Jurídica como su inmediata superior, con el personal de la unidad como con las Directoras y encargadas de la Unidad de Asesoría Jurídica Regional





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El trabajo requiere de manejo del quipo 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:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de abogada y Notaria, ser Colegiada Activa.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con procuración legal,
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
- ✓ Experiencia en redacción de informes.

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Estado





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE JURÍDICO
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Asesoría Jurídica
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar a cabo acciones de procuración de casos en que las usuarias, mujeres indígenas hayan sido vulneras en su derechos.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar acciones con la unidad social y psicológica, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- b. Brindar asesoría jurídica preliminar a mujeres indígenas violentadas en sus derechos fundamentales
- c. Asesorar, acompañar, auxiliar, 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.
- d. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- e. Velar porque las mujeres indígenas privadas de libertad gocen de condiciones y tratamiento digno.
- 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.
- h. Brindar asistencia técnica administrativa a la unidad jurídica
- 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 y ejecución del POA de la unidad
- n. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo al sistema de monitoreo establecido
- o. Coordinar con otras instancias locales o sede central de la DEMI los casos que así lo requieran,
- p. Sistematizar el proceso de atención en el Área Jurídica de la Regional,
- q. Hacer recomendaciones o propuestas de mejoramiento del trabajo de área Jurídica
- r. Otras inherentes a su competencia y/o que sean asignadas por su jefe inmediato superior



RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora de Asesoría Jurídica, como su inmediata superior, como con el personal de la unidad tanto de sede central como de sedes regionales, con las usuarias.

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 DEMI figuren como demandantes.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria en ciencias jurídicas y sociales.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en procuración y atención de casos.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Redacción y sistematización de informes
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados Internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Redacción y sistematización de informes.
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DE TRABAJO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	DIRECTOR TÉCNICO II
INMEDIATO SUPERIOR	Dirección Ejecutiva
SUBALTERNOS	Asistente social

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar, con las Directoras de la unidad Social de las Oficinas Regionales la ejecución de las acciones y lineamientos que orienten los procesos de atención social y asegurar la adecuada atención, asesoría y seguimiento de los casos de la población de mujeres indígenas.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Atender a las Mujeres Indígenas con procedimientos propios de la Atención Social;
- Realizar estudios e informes sociales para complementar la Atención Jurídica de usuarias de la DEMI;
- Definir y desarrollar acciones en el ámbito comunitario y de entorno de las mujeres indígenas usuarias, pertinente culturalmente para mantener la legitimidad comunitaria y su identidad cultural;
- Sistematizar los procesos de atención social individual, grupal y comunitaria;
- Coordinar alianzas interinstitucionales y multisectoriales, para facilitar y canalizar procesos que procuran mejoramiento de las condiciones de las mujeres indígenas usuarias, mediante acciones de corto, mediano y largo plazo;
- Otras actividades que sean solicitadas por la autoridad de la Defensoría.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, así como con el personal de todas las secciones de Atención Social de las Oficinas Regionales de la DEMI, como de la Unidad Jurídica y Social.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y supervisión técnica de todas las unidades de atención social de las oficinas regionales de DEMI.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario de licenciatura en la carrera de Trabajo Social, Colegiada Activa.





Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con atención social.
- ✓ Coordinación de personal
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas).
- ✓ Redacción y sistematización de informes.

Otras:

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Conocimiento de la perspectiva de género, de etnia y su aplicación.
- ✓ Capacidad de organización y planificación
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones
- ✓ Capacidad de Trabajo en equipo de carácter interdisciplinario
- ✓ Compromiso ético
- ✓ Razonamiento crítico y constructivo
- ✓ Capacidad de Negociación
- ✓ Experiencia en sistematización de información y redacción de informes.
- ✓ Conocimiento en la implementación de programas de capacitación, planes de desarrollo humano y realidad social
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicio Social
SUBALTERNOS:	Ninguna

OBJETIVOS DEL PUESTO

Brindar atención social a mujeres víctimas de violencia y/o discriminación

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Participar en acciones relacionadas con la asistencia social afin de brindar atención integral a las usuarias.
- Prestar atención preliminar a mujeres indígenas, víctimas de violencia o transgresión de sus derechos fundamentales, tomando en cuenta las distintas formas de discriminación y violencia de las cuales son objeto por razones etnicas, de género o de clase social.
- Apoyar la implementación y lineamientos de atención social para la prevenir la violencia, contribuyendo a la transformación de realidades de las mujeres indígenas atendidas por DEMI.
- Participar en la organización, convocatoria y apoyo logístico en la realización de talleres y/o actividades programadas en la Unidad de Atención Social.
- Brindar asistencia técnica administrativa a la unidad social.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia de la unidad.
- Elaborar oficios, providencias, memos, conocimientos y cualquier otro tipo de documentos oficiales.
- Llevar el registro y seguimiento de los casos atendidos.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos solicitados a la Unidad por las autoridades superiores de DEMI.
- Citar vía telefónica a las usuarias, demandados y personas involucradas en el caso particular, cuando sea necesario.
- Rendir informes cualitativos y cuantitativos solicitados por su jefe inmediato a requerimiento de autoridades superiores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la encargada de la unidad social como su inmediata superior, así como con las Unidades de Servicios Social Regional.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Apoyo en la atención social a usuarias de la DEMI y conocimiento de sus derechos.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Trabajo Social.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en procuración y atención de caso
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otras:

- ✓ Conocimiento en planificación estratégica.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna y xinca.
- ✓ Facilidad de establecer empatía.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Redacción y sistematización de informes.
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE PSICOLOGÍA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS	Ninguno.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar con las psicólogas de las Oficinas Regionales planes e informes de las actividades implementadas, así como también la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos relacionadas a la atenciones psicológica. Brindar atención clínica psicológica.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Atender con servicio clínico psicológico con pertinencia cultural y técnicas alternativas a mujeres indígenas usuarias de la DEMI.
- Atender para el restablecimiento de la salud mental de las usuarias a través de la atención en crisis, terapias individuales, formación de grupos de autoayuda, charlas y actividades referente a la salud mental.
- Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.
- 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.
- Otras actividades solicitadas por la autoridad de la Defensoría.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como, como su inmediata superior, así como con el personal de todas las unidades de Atención Psicológica de las Oficinas Regionales

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y supervisión técnica de todas las unidades de atención psicológica de las oficinas regionales.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología, preferiblemente en la especialidad de Psicología Clínica, colegiada activa

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia relacionadas con atención psicológica,
- ✓ Coordinación de personal
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Estado





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
NOMBRE EL PUESTO FUNCIONAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Asistente de Formación y Educación
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y capacitación de los derechos humanos de las mujeres indígenas.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Programar, facilitar y desarrollar procesos de sensibilización y capacitación a mujeres líderes mayas, garífunas y Xinkas, para el empoderamiento y defensa de sus derechos;
- Establecer un sistema de formación y capacitación 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 la inclusión de mujeres indígenas en los procesos educativos, cursos y carreras en los diferentes niveles de la educación.
- Promover y desarrollar los derechos de las mujeres indígenas hacia el desarrollo integral, en procesos de sensibilización, información y capacitación;
- Realizar acciones de sensibilización y capacitación, relacionándose con el sector justicia, seguridad y de otros del servicio público, para fortalecer la coordinación y cooperación para promover calidad en la atención a mujeres indígenas;
- Cualquiera otra que dentro del ámbito de su competencia sea asignada por la máxima autoridad de la Defensoría.

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 unidades que conforman DEMI, tanto en sede central como en sedes regionales, con 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:

Educación:

Profesional Universitaria/o en las carreras de: Ciencias Sociales o carrera afín preferentemente en las carreras de Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología y Sociología. Colegiada Activa.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en diseño de programas de capacitación
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otros:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Experiencia en redacción de informes.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Estado





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
NOMBRE EL PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
INMEDIATO SUPERIOR	Encargada de Educación y Formación
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en los diferentes programas educativos llevados en la unidad de Formación y Educación sobre los derechos humanos de las mujeres indígenas.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con la Encargada de Unidad los planes de taller y procesos formativos dirigidos a mujeres lideresas indígenas.
- Formular planes de presupuesto en base a proyecciones de formación de población objetivo.
- Apoyar en el diseño del diagnóstico de necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la DEMI con el fin de elaborar el plan de formación por región.
- Dar seguimiento y evaluación de los diferentes talleres y procesos formativos realizados.
- Analizar las diferentes incidencias de violencia y discriminación en contra de la mujer indígena por región de la República.
- Apoyar los diferentes proyectos y programas en los cuales es designado.
- Elaborar talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a aspectos propios de la región.
- Rendir informes de talleres o procesos realizados.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de la Unidad de Formación y Educación, como su inmediata superior, así como con las directoras y encargadas de las distintas unidades que conforman DEMI, tanto en sede central como en sedes regionales, y 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:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en la Licenciatura en Ciencias Sociales, o carrera afín al puesto.

Experiencia

- ✓ Un año de experiencia en el ámbito de Formación y Educación,
- ✓ Conocimiento en procesos educativos formales y alternativos,
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otras

- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Habilidad para establecer empatía y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Redacción y sistematización de informes.



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

NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

INMEDIATO SUPERIOR: **Directora Ejecutiva**

SUBALTERNOS: **Asistente de Comunicación Social**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social de la DEMI con el objeto de mejorar los canales de información con los distintos medios de comunicación y las instituciones de los sectores públicos y privados.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Facilitar procedimientos para socialización de los derechos de las mujeres indígenas y su situación de vulnerabilidad, indefensión y discriminación.
- b. Definir procesos para el efectivo funcionamiento de la comunicación a lo interno y externo.
- c. Atender acciones en la imagen y promoción de la Institución, y acompañamiento técnico a actividades públicas.
- d. Diseñar, actualizar y alimentar la imagen de la página de la red informática.
- e. 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, garífuna y Xínca.
- f. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de los sistemas de comunicación, en coordinación con las otras unidades de la DEMI.
- g. Otras actividades relacionadas y solicitadas por la autoridad de la Defensoría.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, con la Defensora, así como con el personal su unidad, con el personal de las diferentes unidades tanto de Sede central como de Sedes Regionales.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS.

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





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas de divulgación y promoción de derechos,
- ✓ Conocimientos de medios de comunicación alternativa, masiva;
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
- ✓ Experiencia en relaciones públicas
- ✓ Conocimiento del área rural y del contexto multicultural
- ✓ Conocimiento en la cosmovisión maya

Otros:

- ✓ Conocimiento en procesos educativos formales y alternativos.
- ✓ Buenas relaciones con jefes o redactores de medios de comunicación (deseable).
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna y Xínca.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de comunicación.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar en equipo.
- ✓ Conocimiento del marco legal de los derechos de las mujeres.
- ✓ Conocimiento de la cosmovisión de los pueblos indígenas.
- ✓ Disponibilidad para viajar al interior/capital.
- ✓ Capacidad de análisis y procesos de sistematización.
- ✓ Capacidad de Redacción de documentos





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: ASISTENTE PROFESIONAL IV

INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Comunicación Social

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el responsable de brindar apoyo técnico a la comunicadora social para la divulgación y promoción de los derechos de las mujeres.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar a su jefe inmediato en la organización de conferencias de prensa a todo nivel.
- b. Realizar mapeo de medios de comunicación cuando sea oportuno dar información de interés Institucional.
- c. Apoyar en la realización de diversas actividades informativas o culturales.
- d. Asistir a jefe inmediato para el flujo de información entre usuarios, público en general y la Defensoría.
- e. Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado.
- f. Redactar y editar comunicados y boletines de prensa y artículos informativos, crónicas, ensayos, entrevistas etc.
- g. Manejar equipo de multimedia, filmación y cámaras fotográficas.
- h. Redactar correspondencia interna y externa relacionada con el área de trabajo;
- i. Mantener actualizada la información en el Centro de Documentación de la Demi.
- j. Monitorear los medios de comunicación para la detección de noticias vinculadas a la DEMI.
- k. Apoyar en el desarrollo de acciones y procesos de comunicación que fortalezcan las actividades institucionales.
- l. Desarrollar acciones, planificadas para el fortalecimiento de la imagen de la DEMI.
- m. Rendir informes a jefe inmediato cuando le sean solicitados.
- n. Llevar registro y control de los medios audiovisuales y fotográficos que documentan actividades de la DEMI.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la encargada de comunicación social como su inmediata superior y con el personal de la institución tanto en sede central como en sedes regionales.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Apoyar a la comunicadora social en la elaboración de estrategias y acciones de divulgación y promoción de la DEMI, así como de los derechos de las mujeres indígenas.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en Ciencias de la Comunicación.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en conocimiento en procesos de campaña masiva, en temas de derechos humanos, en pre-producción y producción de spots radiales y televisivos.
- ✓ Conocimiento de la situación actual de las mujeres indígenas
- ✓ Experiencia en relaciones públicas

Otros:

- ✓ Conocimiento de equipo de cómputo, equipo de multimedia, filmación, y cámaras fotográficas.
- ✓ Conocimiento de la Cosmovisión maya.
- ✓ Dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xínca, deseable.
- ✓ Disponibilidad de Viajar al interior de la República.
- ✓ Trabajar bajo presión



**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:****DELEGACIONES REGIONALES****NOMBRE DEL PUESTO:****DELEGADA REGIONAL****NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:****DELEGADA REGIONAL****INMEDIATO SUPERIOR:****Defensora de la Mujer Indígena****SUBALTERNOS:****Personal de las Oficinas Regionales****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Representar a la Defensora en su respectiva región.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 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 las acciones pertinentes.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos emanados de la Defensora.
- Representar a la Defensora en su respectiva región.
- Proponer al personal de la oficina regional.
- Coordinar las actividades de su respectiva oficina regional.
- Y otras que le asigne la Defensora.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora como autoridad inmediata superior, con la asistente del despacho, con la Directora Ejecutiva, con las Encargadas de las diferentes unidades de la Sede Central para coordinación técnica de ejecución según POA institucional, con el personal de sus respectivas oficinas. 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.

PERFIL DEL PUESTO:**Educación:**

Nivel medio, de preferencia con estudios universitarios





Experiencia:

- ✓ Experiencia en planificación
- ✓ Habilidad para redactar informes.
- ✓ Trabajo con organizaciones de mujeres
- ✓ Capacidad de diálogo y experiencia en resolución de conflictos.

Otros:

- ✓ Ser mujer indígena: maya, garífuna o xínca, de acuerdo a las comunidades lingüísticas de la región de que se trate.
- ✓ Que trabaje con organizaciones de mujeres.
- ✓ Capacidad de diálogo
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión y en equipo
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ATENCIÓN SOCIAL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE TRABAJO SOCIAL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Delegada Regional
SUBALTERNOS:	Asistente Social

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de las acciones y lineamientos que orienten los procesos de atención social de los casos de violación a los derechos de las mujeres indígenas y asegurar una atención, asesoría acompañamiento y gestión de calidad a las necesidades presentan por las mujeres indígenas que se presentan en DEMI.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Atender casos de mujeres indígenas que se presenta en DEMI y que requieran acciones sociales mediante la atención, asesoría, acompañamiento, gestión de los casos que le sean asignados o remitidos intra e inter-institucionalmente.
- b. Coordinar acciones con la unidad de Asesoría Jurídica y Psicológica, a fin de brindar atención integral a las mujeres indígenas que se presentan en DEMI.
- c. Llevar el control total de las acciones realizadas por la unidad social en las distintas regionales de DEMI y monitorear los impactos de cada una de las acciones realizadas.
- d. Remitir los casos a las unidades correspondientes cuando el mismo así lo requiera.
- e. Realización de Estudios socioeconómicos, informes y dictámenes sociales, informe situacionales, Peritajes sociales u otro con perspectiva étnica y de género de los casos que le sean asignados o remitidos y llenar expediente para cada caso con todos los requerimientos institucionales
- f. Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso que la usuaria presente.
- g. Coordinaciones externas con instancias correspondientes a la gestión social gubernamental y no gubernamental para la realización de acciones inmediatas con apoyo para la usuaria y su familia
- h. Realizar coordinaciones internas y apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.
- i. Promover la organización de las mujeres indígenas víctimas de violencia o discriminación y de las diferentes actoras y actores comunitarios, con el propósito de definir acciones conjuntas que mejoren las condiciones de vida de las mujeres indígenas.
- j. Desarrollar y/o fortalecer redes de apoyo y sostén para las mujeres indígenas en situación de violencia o discriminación ubicando los recursos familiares y de organizaciones locales de ayuda, gubernamentales y no gubernamentales.
- k. Lograr la participación activa de las mujeres indígenas autogestionaria en la solución de sus problemas en la defensa de sus derechos humanos, culturales, políticos, económicos y de su





- medio ambiente. Instalar capacidades de autoayuda y potenciar las capacidades de liderazgo de las mujeres víctimas para la defensa de otras mujeres.
- I. Consolidar información según registro de casos conocidos y elaborar informe cualitativo y cuantitativo de la unidad social de cada sede regional trimestralmente, semestral y anual y remitir a la Dirección de Trabajo Social de la sede Central.
 - m. Coordinar con unidad jurídica y psicológica la elaboración del Informe trimestral de Casos atendidos integralmente y remitir a autoridades pertinentes en sede Central con copia a unidades de Atención Integral de Casos.
 - n. Coordinar con unidad jurídica y psicológica la elaboración del Informe de metas físicas mensuales y remitir a autoridades pertinentes en sede Central con copia a unidades de Atención Integral de Casos.
 - o. Coordinar con unidad jurídica y psicológica la elaboración del Informe anual de Casos atendidos integralmente y remitirlo y remitirlo a las autoridades pertinentes en sede central.
 - p. Implementar las cinco fases de la estrategia, programa y guía de sistematización de abordaje comunitario entorno a las mujeres indígenas violentadas en sus derechos, atendidas por la DEMI con enfoque social, étnico y de género, en las comunidades seleccionadas según criterios y trasladar a Autoridad Superior Regional y Nacional de DEMI; tanto técnica como administrativa, informe de avance y de resultados de la intervención comunitaria. Dicha Estrategia deberá ser entendida como un proceso que tiene como objeto empoderar a la comunidad.
 - q. Sistematización de los procesos de abordaje comunitario realizados.
 - r. Realizar análisis y elaborar informes circunstanciados periódicos analíticos de la situación de las mujeres indígenas que se presentan en DEMI, desde un enfoque social con pertinencia étnica y de género. Según contexto regional, problemática, obstáculos, ejercicio de violencia y sus manifestaciones, entre otros aspectos relevantes, con el propósito de visibilizar la problemática de las mujeres indígenas y remitirlo a las autoridades pertinentes en sede central.
 - s. Elaborar y dar cumplimiento al cronograma del proceso de abordaje comunitario en cada regional de DEMI, perteneciente al plan general de la estrategia, programa y guía de sistematización de abordaje comunitario entorno a las mujeres indígenas violentadas en sus derechos, atendidas por la DEMI con enfoque social, étnico y de género.
 - t. Actualizar permanentemente Mapa y/ Directorio de Actores en su regional, que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres indígenas usuarias de DEMI.
 - u. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
 - v. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y del plan anual de promoción y divulgación de la Defensoría en su Región.
 - w. Participar en la elaboración del presupuesto de su Región.
 - x. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad social de la Región.
 - y. Brindar acompañamiento a familiares de víctimas de violencia en contra de la mujer y contribuir a las resoluciones de sus problemas más inmediatos y urgentes.
 - z. Gestionar acciones desde la perspectiva social, que favorezcan los procesos que plantean específicamente las mujeres indígenas.
 - aa. Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.





- bb. Promover, en coordinación con Atención Psicológica de DEMI, la atención individual, grupal y de terapias ocupacionales que coadyuven a fortalecer la autoestima y la inserción de las mujeres indígenas al trabajo.
- cc. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la DEMI.
- dd. Apoyo para la resolución de conflictos a través de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos: conciliación, siempre que no corresponda a acciones de violencia en contra de las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones.
- ee. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Delegada Regional y con la Directora de Trabajo Social de la sede Central, así como con el personal de las unidades de Atención de casos de su sede.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial, brindar atención social, realizar estudios socioeconómicos a usuarias de la DEMI, atención, acompañamiento a víctimas de violencia intrafamiliar y familiares de femicidio y violencia contra la mujer.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Trabajo Social, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con atención social.
- ✓ Conocimiento en planificación estratégica.
- ✓ Experiencia en construcción de POA y Planes Operativos multianuales
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
- ✓ Elaboración de informes socioeconómicos.

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados
- ✓ Internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión y en equipo.
- ✓ Conocimiento en proceso de atención, acompañamiento y gestión a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.





- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Experiencia en procesos de organización, fortalecimiento y empoderamiento en comunidades, particularmente del área rural.
- ✓ Experiencia en sistematización de experiencias.
- ✓ Disponibilidad de viajar eventualmente a la capital u otro departamento.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de Servicio Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Brindar atención social a mujeres víctimas de violencia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar acciones con las secciones de Procuración Legal y Atención Psicológica, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- Brindar atención social preliminar 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.
- Brindar acompañamiento social individual acompañamiento colectivo en la comunidad.
- Apoyar en la implementación de 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.
- Apoyar en la organización/convocatoria y logística de procesos de abordaje comunitario programados y otros.
- Participar en las reuniones que se planifiquen para el proceso de atención social.
- Brindar asistencia técnica administrativa y de logística a la unidad social.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia.
- Elaborar oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia de la unidad.
- Llevar el registro y el seguimiento de los casos atendidos.
- Reproducir documentos varios (fotocopias).
- Comunicar y monitorear vía telefónica a las usuarias cuando el caso lo amerite.
- Efectuar y gestionar liquidaciones de acuerdo a gestiones de la unidad.
- Mantener discrecionalidad en el manejo de la información institucional y de las usuarias.
- Apoyo en la elaboración de los POA de la unidad.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos a la unidad.
- Otras inherentes a su competencia y/o que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de Trabajo Social Regional, como su inmediata superior, unidad jurídica y psicológica de la sede regional, así como con el personal de la unidad de la Sede Central.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial, apoyo en la atención social a usuarias de DEMI y conocimiento de sus derechos.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera de Trabajo social.

Experiencia

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con atención social.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo, conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados Internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres y derechos de los pueblos indígenas.

Otras:

- ✓ Conocimiento en planificación estratégica
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.
- ✓ Facilidad de establecer empatía.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Redacción y sistematización de informes.
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- ✓ Conocimiento en organización y sistematización de información
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADA DE ASESORÍA JURIDICA REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

INMEDIATO SUPERIOR:

Delegada Regional

SUBALTERNOS:

Asistente Jurídico

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Promover el acceso a la justicia para las mujeres indígenas.
- b. Llevar a cabo acciones de dirección y procuración de casos en que las usuarias de la DEMI figuren como demandantes, demandadas, víctimas o victimarias, en resguardo de sus derechos humanos, constituyendo a la DEMI, incluso, en querellante adhesiva en los procesos penales.
- c. Asesorar, acompañar, auxiliar, y llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos de las mujeres indígenas que se haya transgredido.
- d. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- e. Velar porque las mujeres indígenas privadas de libertad gocen de condiciones y tratamiento digno.
- f. Orientar y asesorar a interesadas sobre procedimiento a seguir en cada caso,
- g. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y del plan anual de promoción y divulgación de la Defensoría en su Región.
- h. Asesorar en materia jurídica a la Delegada Regional.
- i. Participar en la elaboración del presupuesto de su Región.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad jurídica de la Región.
- k. Sistematizar las experiencias de las usuarias que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad.
- l. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la DEMI.
- m. Coordinar acciones con unidades Social y Psicológica.
- n. Redacción de memoriales con motivo de dirección y procuración de casos.
- o. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato 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 Asesoría Jurídica de la Sede Central.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El trabajo requiere de manejo del quipo 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:

Educación:

Acreditar título universitario de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de abogada y Notaria, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con procuración legal,
- ✓ Experiencia en elaboración del POA
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados Internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.
- ✓ Facilidad de establecer empatía.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURIDICA REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE JURIDICO REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Dirección de Atención y Asesoría Jurídica Regional
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Hacer propuesta de coordinación a la encargada de la unidad y /o abogada litigante sobre las acciones con la unidad social y psicológica, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- b. Brindar asesoría jurídica preliminar a mujeres indígenas violentadas en sus derechos fundamentales.
- c. Asesorar, acompañar, auxiliar, 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.
- d. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- e. Velar porque las mujeres indígenas privadas de libertad gocen de condiciones y tratamiento digno.
- 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.
- h. Brindar asistencia técnica administrativa a la unidad jurídica.
- 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 y ejecución del POA de la unidad.
- n. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo al sistema de monitoreo establecido.
- o. Coordinar con otras instancias locales o sede central de la DEMI los casos que así lo requieran, bajo la supervisión de la encargada de la unidad.
- p. Sistematizar el proceso de atención en el Área Jurídica de la Regional.
- q. Hacer recomendaciones o propuestas de mejoramiento del trabajo de área Jurídica.
- r. Otras inherentes a su competencia y/o que sean asignadas por su jefe inmediato superior.





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de Asesoría Jurídica Regional, como su inmediata superior, con el personal de las unidades psicológica y social, así como con el personal de la Dirección Jurídica de la Sede Central.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial, manejo de equipo de computo.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en procuración de casos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Redacción y sistematización de informes
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados Internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.
- ✓ Facilidad de establecer empatía.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLOGICA REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE PSICOLOGÍA REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

INMEDIATO SUPERIOR: Delegada Regional

SUBALTERNOS: Asistente

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Coordinar la implementación de planes de actividades vinculadas con la atención psicológica, Brindar atención clínica psicológica a las mujeres indígenas que han sido violentadas en sus derechos.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar acciones con la unidad de Asesoría Jurídica y Atención Social, a fin de brindar atención integral a las usuarias.
- b. Remitir los casos a las unidades correspondientes cuando el mismo así lo requiera.
- c. 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.
- d. Elaborar planes terapéuticos con pertinencia cultural.
- e. 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.
- 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. Coordinar con las lideresas los grupos de autoayuda.
- h. Asesorar, acompañar, auxiliar, y llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer la salud mental de las mujeres indígenas que se haya transgredido.
- i. Desempeñar con eficiencia la atención integral a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso.
- j. Realizar informes clínicos de los casos atendidos.
- k. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y del plan anual de promoción y divulgación de la Defensoría en su Región.
- l. Participar en la elaboración del presupuesto de su Región
- m. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad psicológica de la Región
- n. 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
- o. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por las autoridades de la DEMI
- p. Asistir a las reuniones que se planifiquen para el proceso de la atención psicológica, con las instancias correspondientes
- q. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Delegada Regional y con la Encargada de la Unidad Psicológica de la sede Central, como con el personal de las unidades de Atención de casos de su sede.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

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

PERFIL DEL PUESTO:

Educación

Acreditar título universitario de licenciatura en la carrera de Psicología, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Experiencia como terapeuta individual, grupal y en atención de casos de violencia intrafamiliar.
- ✓ Conocimiento en planificación estratégica,
- ✓ Experiencia en construcción de POA y planes

Otras:

- ✓ Amplio conocimiento en la implementación de programas de capacitación, planes de desarrollo Humano, contexto y realidad social de Guatemala, musicoterapia, biodanza, aromaterapia, manejo de Windows y Office.
- ✓ Amplio conocimiento en técnicas de psicoterapia.
- ✓ Habilidad de establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya o garífuna o xínca.
- ✓ Facilidad de establecer empatía.
- ✓ Redacción y sistematización de informes.
- ✓ Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- ✓ Disponibilidad de viajes a la capital u otro departamento eventualmente.



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	DIRECTOR TÉCNICO II
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS	Analista de tesorería, analista contable, analista de presupuesto, Sub Directora Administrativa.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la DEMI, equilibrando al máximo los recursos y beneficios que van encaminados hacia los resultados programados.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas dictadas para el efecto por las Direcciones Técnica de Presupuesto, de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional e Informática, en cuanto a la formulación, ejecución, registro y evaluación del presupuesto de la Defensoría.
- b. Coordinar, dirigir las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- c. Asesorar en cuanto a materia financiera se refiere, a la Defensora, a la Directora Ejecutiva y a las diferentes unidades o departamento del ramo.
- d. Planificar procesos de capacitación para el recurso humano que conformará la UDAF, con el fin de conseguir el desarrollo integral del mismo.
- e. Elaborar el Plan operativo anual de la UDAF y participar en la elaboración del presupuesto general de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- f. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal de la UDAF.
- g. Apoyar las coordinaciones de tesorería, contabilidad, presupuesto e informática, así como el control de ingresos por fondos privativos.
- h. Evaluar la ejecución del gasto y solicitar asignación de recursos.
- i. Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en los procesos de Gestión Financiera ante las instituciones nacionales.
- j. Preparar la información gerencial en materia financiero al Congreso de la República.
- k. Coordinar en forma conjunta con la Defensora, la Directora Ejecutiva los procesos de adquisición de bienes y servicios destinados al uso de la DEMI.
- l. Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de suministros de la DEMI, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el sistema de GUATECOMPRAS.
- m. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- n. Administrar la gestión financiera del presupuesto de la DEMI, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre, conforme las





- leyes, reglamentos, metodologías y sistemas establecidos para la ejecución de las operaciones financieras del Estado.
- o. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Información Financiera (SICOIN/WEB), así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.
 - p. Realizar la fiscalización y vigilancia de los gastos y el buen manejo de los fondos en todas las regionales de la DEMI.
 - q. Proponer instrumentos y procedimientos de control para el logro de las metas trazadas en la DEMI y en cada una de sus dependencias.
 - r. Coordinar la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena.
 - s. Llevar un control detallado de la compra de repuestos de los vehículos en el libro del fondo de vehículos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - t. Manejar el fondo para mantenimiento de vehículos.
 - u. Normar y dictaminar el procedimiento de transferencias presupuestarias
 - v. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional los procedimientos de ejecución y sus controles.
 - w. Programar la ejecución presupuestaria.
 - x. Normar la ejecución presupuestaria.
 - y. Evaluar el gasto de todas las Unidades Ejecutoras.
 - z. Normar y evaluar el avance físico de los indicadores de gestión.
 - aa. Dictaminar las solicitudes presupuestarias internas.
 - bb. Definir y dar seguimiento a los indicadores de gestión
 - cc. Realizar modificaciones presupuestarias cuando sea necesario.
 - dd. Participar de elaboración del POA
 - ee. Elaborar informes generales del anteproyecto del área de presupuesto
 - ff. Analizar, formular y evaluar la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
 - gg. Elaborar la apertura y cierre fiscal del Presupuesto.
 - hh. Realizar el cuadro de saldos de la Defensoría de la Mujer Indígena
 - ii. Mantener coordinación con la unidad de planificación para términos de ejecución del poa de su unidad
 - jj. Elaborar informes gerenciales de presupuesto.
 - kk. Analizar, formular y evaluar la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
 - ll. Programar asignación presupuestaria renglón 0-29 y traslado a entidades Nacionales e Internacionales
 - mm. Elaborar informes y otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior
 - nn. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora, con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, así como con las directoras y Encargadas de las diferentes unidades que conforman la DEMI, como con el personal de su unidad.





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:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor, Administrador/a de Empresas, Economista, y ser Colegiado Activo

Experiencia:

- ✓ Como mínimo un años de experiencia en puesto similar.

Otros:

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya o garífuna o xínca.



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: ASISTENTE PROFESIONAL IV

INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo Financiero

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Asistente financiera es la encargada de realizar todo tipo de tareas secretariales referentes al área financiera en apoyo y asistencia al Director Administrativo Financiero.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia.
- b. Brindar asistencia al Director Administrativo Financiero al personal de la Unidad así como a los usuarios que requieren algún tipo de servicios.
- c. Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área.
- d. Elaborar oficios, providencias, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia relacionada al área financiera.
- e. Elaboración de cheques.
- f. Apoyar en la trascipción de informes para las autoridades superiores o para las unidades ejecutoras.
- g. Gestionar documentos con los departamentos correspondientes.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el director Administrativo Financiero como su jefe inmediato 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:

Educación:

Titulo a nivel diversificado de Perito Contador, Secretariado, Bachillerato en computación o Carrera a fin.





Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en Administración de Empresas/ Contador público y Auditor.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con asistencia financiera específicamente en instituciones del estado, así como experiencia en manejo de equipo de cómputo.
- ✓ Experiencia en Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Experiencia en trabajo de oficina

Otras:

- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Conocimiento de la Administración Pública.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, con el/la director del Departamento Financiero el control, manejo y registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la DEMI de conformidad con el sistema de contabilidad integrado (SICOINWEB).

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINWEB) y la aplicación adecuada de sus componentes.
- b. Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la DEMI, en el sistema de Contabilidad Integrado (SICOINWEB), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional.
- c. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINWEB) la ejecución de metas de producción terminal de bienes y servicios.
- d. Las demás inherentes a su competencia y/o que señale el Despacho Superior, relativas al área de su competencia.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, así como con el personal de la unidad, y de las diferentes unidades que conforman DEMI.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y registro de gastos de la DEMI de conformidad con el sistema SICONINWIB, además como valor añadido, probidad en el manejo de fondos.

APERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas y ser colegiado activo.





Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros del sector Público.
- ✓ Manejo de los paquetes de software, trabajo en equipo, análisis redacción y presentación de informes, capacidad de diálogo, relaciones interpersonales, trabajo en base a resultados
- ✓ Manejo de aspectos contables, financieros y fiscales
- ✓ Manejo del SICOIN-WEB

Otras:

- ✓ Conocimiento de Programas financieros, contables y de presupuesto (SIGES, SICOINWEB entre otros), de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE TESORERÍA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo Financiero
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 DEMI de conformidad con el sistema de contabilidad integrado (SICOINWEB).

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- En coordinación del Analista de Presupuesto, realizar la programación y reprogramación financiera del presupuesto institucional.
- Coordinar toda acción de pagos con el analista contable, para obtener la revisión y posterior registro de la liquidación del gasto.
- Revisar y registrar las liquidaciones de las ordenes de compras de las adquisiciones realizadas en el Sistema de Gestión.
- Administrativa y registrar el fondo Rotativo Institucional y de Donaciones constituidos.
- Recibir y clasificar los expedientes del Fondo rotativos de fuentes 11 Ingresos Corrientes y 61 Donaciones Externas.
- Liquidar los fondos de cooperación, fondos rotativos institucional y de donaciones.
- Verificar la documentación de soporte de los fondos rotativos constituidos.
- Elaborar cheques que se realicen con cargo a los fondos rotativos constituidos bajo su administración y control.
- Pagar cheques con cargo a los Fondos Rotativos Internos a proveedores y beneficiarios.
- Manejo y control de los fondos de cajas chicas.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, así como con el personal de la unidad, y de las diferentes unidades que conforman DEMI.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y registro de gastos de la DEMI de conformidad con el sistema SICONINWIB, además como valor añadido, probidad en el manejo de fondos.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de: Contador Público y Auditor, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia relacionadas con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros del sector Público,
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Trabajo en equipo, análisis redacción y presentación de informes, capacidad de diálogo, relaciones interpersonales, trabajo en base a resultados.

Otras:

- ✓ Conocimiento de Programas financieros, contables y de presupuesto (SIGES, SICOINWEB entre otros), de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena (no indispensable).
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo Financiero
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 DEMI de conformidad con el sistema de contabilidad integrado (SICOINWEB).

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Recibir y analizar las solicitudes de compas y verificar la disponibilidad presupuestaria.
- b. Revisar, programar y solicitar las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP de la ejecución presupuestaria.
- c. Realizar las actividades propias en el sistema integrado de Administración Financiera.
- d. Ejercer el control de Créditos y débitos presupuestario de la Sede Central y Sede Regionales.
- e. Participar en el proceso para la obtención de insumos en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.
- f. Preparar e ingresar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICONIN el Anteproyecto de presupuesto.
- g. Analizar las transferencias presupuestarias solicitadas por las Unidades ejecutoras.
- h. Registrar las modificaciones presupuestarias en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- i. Gestionar las modificaciones que se consideran necesarias dentro del marco de las leyes y normas.
- j. Elaborar la programación y control de la ejecución presupuestaria y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
- k. Informar mensualmente o cuando se le solicite de la ejecución presupuestaria.
- l. Elaborar informes de programación es físicas y financieras.
- m. Realizar el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de la ejecución física.
- n. Realizar la programación anual y las programaciones financieras cuatrimestrales.
- o. Asignar partidas presupuestarias.
- p. Controlar que las operaciones relacionadas con el presupuesto estén actualizadas.
- q. Otras que sean inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo.





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero, así como con el personal de la unidad y de las diferentes unidades que conforman DEMI.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo y registro de gastos de la DEMI de conformidad con el sistema SICONINWIB, además como valor añadido, probidad en el manejo de fondos

APERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros del sector Público.
- ✓ Manejo de los paquetes de software, trabajo en equipo, análisis redacción y presentación de informes, capacidad de diálogo, relaciones interpersonales, trabajo en base a resultados.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)

Otras:

- ✓ Conocimiento de Programas financieros, contables y de Presupuesto (SIGES, SICOINWEB entre otros), de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna y xínca.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto y el gasto público.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA
NOMBRE EL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero
SUBALTERNOS	Conserjes, pilotos, guardianes, asistente administrativo, encargados de almacén y de inventario.
OBJETIVO DEL PUESTO:	

La Subdirectora Administrativa es el responsable de supervisar las actividades administrativas y de revisión, en apoyo y asistencia al Director de Administrativo Financiero.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Supervisar porque se le dé cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director Administrativo Financiero
- b. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisando que los indicadores y metas estén elaborados de una forma técnica.
- c. Supervisar actividades y documentación con las asistentes
- d. Asesorar y/o tomar decisiones en ausencia del Director Administrativo Financiero y representarlo en reuniones ante autoridades superiores.
- e. Coordinar la ejecución de las actividades de compras y proveeduría de suministros de la DEMI, así como velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el sistema de GUAATECOMPRAS.
- f. Apoyar en la coordinación de la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- g. Coordinar la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- h. Llevar un control detallado de la compra de repuestos de los vehículos en el libro del fondo de vehículos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Apoyar en la elaboración de la apertura y cierre fiscal del Presupuesto.
- j. Mantener coordinación con la unidad de planificación para términos de ejecución del poa de su unidad
- k. Apoyar en el análisis, formulación y evaluación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
- l. Apoyar en la programación de asignación presupuestaria renglón 0-29 y traslado a entidades Nacionales e Internacionales
- m. Elaborar informes y otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior.
- n. Coordinar todo lo relacionado a la Unidad de Almacén e inventarios
- o. Coordinar las contrataciones y recontractaciones de arrendamiento de Sedes Regionales
- p. Coordinar el resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución.
- q. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el Director Administrativo Financiero como su inmediato superior, así como con las directoras y Encargadas de las diferentes unidades que conforman la DEMI, como con el personal de su unidad.

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:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administrador de Empresas, Economista, contador público y Auditor y ser colegiada activa.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con inventario, financieros, contables y de presupuesto.
- ✓ Planifica, dirige, coordina y supervisa las funciones que se desarrollan en la unidad donde se desempeña
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
- ✓ Experiencia en redacción de informes.

Otros:

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE INVENTARIOS
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Sub-Directora Administrativa
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Coordinar con la sub directora Administrativa, el suministro de materiales y equipo de oficina que sean requeridos por las diferentes departamentos y unidades que conforman la DEMI.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar máximos y mínimos de inventarios.
- b. Elaborar revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad.
- c. Enviar a la Dirección General de Bienes del Estado actas de transferencia y/o donaciones que da y recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.
- d. Suministrar los materiales y equipo de oficina a los diferentes departamentos y unidades de la DEMI.
- e. Velar porque los registros de inventario de bienes de la DEMI se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINWEB), como en los libros autorizados para el efecto.
- f. Resguardar los activos de la DEMI, en forma diligente y sugerir su baja cuando el mobiliario y equipo sean obsoletos o inservibles para un funcionamiento adecuado.
- g. Registrar en los libros de inventarios las compras que se realizan.
- h. Asignar número de inventario a los bienes.
- i. Efectuar la baja en el libro de inventarios de los activos y fungibles, traslados, donados o en mal estado.
- j. Elaborar y transcribir actas, oficios y conocimientos.
- k. Elaborar finiquitos del personal que deja de laborar en la Defensoría de la Mujer Indígena y personal que es trasladado a otras Unidades.
- l. Elaborar carátulas, guías a cajas y clasificación de expedientes.
- m. Ingresar datos al Kardex de expedientes.
- n. Llevar el inventario de expedientes faltantes.
- o. Llevar estadísticas del ingreso y egreso de expedientes.
- p. Reubicar las estanterías de los expedientes, para mejorar la organización y presentación del archivo.
- q. Elaborar informes mensuales y enviarlos al Director Administrativo Financiero.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Sub Directora Administrativa, como su inmediata superior, así como con el personal de la unidad si se requiere su contratación.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere amplio conocimiento en manejo de inventario.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel medio y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con inventario.
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
- ✓ Experiencia de programas de inventario, financieros, contables y de presupuesto.

Otras:

- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.
- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	PROFESIONAL I
INMEDIATO SUPERIOR:	Sub Directora Administrativa
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

El encargado de Almacén es responsable de realizar el control y supervisión de los inventarios físicos de almacén, fechas de vencimiento de los productos almacenados, supervisión de ingresos y egresos de productos operados en la unidad, así como supervisar la entrega de requisiciones diarias.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Verificar reportes de existencias diarias.
- b. Firmar facturas por compra de mercadería y constancia de ingresos a almacén para luego darle ingreso a la base de datos.
- c. Llevar el control de existencias de cada producto en tarjetas electrónicas.
- d. Realizar inventarios físicos críticos.
- e. Descargar del sistema electrónico las requisiciones despachadas.
- f. Imprimir tarjetas electrónicas en fichas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Archivar requisiciones despachadas, pedidos y remesas adjudicadas por compras a cada proveedor.
- h. Archivar copias de facturas recibidas en almacén por concepto de mercadería para existencia en el mismo.
- i. Elaborar requisiciones de almacén.
- j. Elaborar pedidos y remesas para surtir el almacén.
- k. Suministrar los materiales y equipo de oficina a los diferentes departamentos y unidades de la DEMI.
- l. Recibir y dar Ingreso a todo tipo de expedientes.
- m. Ingresar información a la base de datos.
- n. Elaborar carátulas, guías a cajas y clasificación de expedientes.
- o. Ingresar datos al Kardex de expedientes.
- p. Llevar estadísticas del ingreso y egreso de expedientes.
- q. Reubicar las estanterías de los expedientes, para mejorar la organización y presentación del archivo.
- r. Elaborar informes mensuales y enviarlos al Dirección Administrativa financiera.
- s. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Sub-directora Administrativa como su inmediato superior, así como con el personal de la unidad si se requiere su contratación.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere amplio conocimiento en administración de almacén.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna carrera de Ciencias Económicas y ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con el área de almacén, manejo de equipo de cómputo y de programas de inventario, financieros, contables y de presupuesto.

Otras:

- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: ASISTENTE PROFESIONAL IV

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Directora Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Asistente Administrativa es la encargada de realizar todo tipo de tareas secretariales y administrativas, en apoyo y asistencia al Director Administrativo Financiero.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia.
- b. Brindar asistencia al Director Administrativo Financiero al personal de la Unidad así como a los usuarios que requieren algún tipo de servicios.
- c. Atender llamadas y consultas telefónicas.
- d. Elaborar oficios, providencias, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia
- e. Elaboración de contratos de arrendamiento entre otros.
- f. Suscribir actas cuando se amerite
- g. Apoyar en la trascrición de informes para las autoridades superiores o para las unidades ejecutoras.
- h. Elaborar pedidos al almacén del material de oficina que se requiera en la Unidad.
- i. Gestionar documentos con los departamentos correspondientes.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la sub-directora administrativa como su jefe inmediato superior, con el personal que conforma la unidad, como con todo el personal de la Defensoría de la Mujer indígena

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial, documentos.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en Administración de Empresas/ Contador público y Auditor.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas relacionadas con asistencia administrativa específicamente en instituciones del Estado
- ✓ Conocimiento de leyes laborales y fiscales.

Otras:

- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna y Xínca.
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Responsable y ordenado
- ✓ Coordinar y dirigir actividades
- ✓ Proactivo, creativo, facilidad de comunicación, organizado
- ✓ Redacción de informes y documentos
- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: SECRETARIO EJECUTIVO II

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Directora Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar ingreso y egreso a la correspondencia que recibe la DEMI, así como trasladarla a las diferentes unidades.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Atender la planta telefónica.
- b. Realizar la recepción de correspondencia que ingrese a DEMI.
- c. Atender al público.
- d. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- e. Transferir llamadas telefónicas al personal.
- f. Sacar fotocopias y llevar el control.
- g. Recibir y enviar fax.
- h. Llevar el control de documentos recibidos y enviados.
- i. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades.
- j. Mantener actualizado el directorio institucional.
- k. Otras atribuciones que le sean asignadas.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el director Administrativo Financiero y sub Directora Administrativa, como su autoridad inmediata superior, así como con las directoras de unidades con las delegadas regionales y con el público.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe de preferencia con estudios universitarios





Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en tareas secretariales, de preferencia, en instituciones enfocadas en el ámbito de mujeres;
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de cómputo y manejo de Windows u Office, principalmente.

Otras:

- ✓ Conocimiento en derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas, acuerdos de paz, coordinación interinstitucional y planificación.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse con la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca
- ✓ Don de servicio y amabilidad
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Responsable y ordenada
- ✓ Proactivo, creativo, facilidad de comunicación, organizado





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: PILOTO

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: TRABAJADOR ESPECIALIZADO III

INMEDIATO SUPERIOR: Subdirectora Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Traslado de la Defensora de la Mujer Indígena y del personal de la DEMI para gestiones de trabajo.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Facilitar el traslado de la Defensora de la Mujer Indígena y el envío de documentación y correspondencia entre la DEMI y las distintas dependencias, personas e instituciones.
- b. Trasladar al personal de la DEMI para gestiones de trabajo, cuando se lo indique la Subdirección Administrativa, según los procedimientos.
- c. Llevar el control de kilometraje del vehículo, solicitar combustible y servicios de mantenimiento cuando sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- d. Lavado y limpieza interna y externa de vehículo.
- e. Entregar correspondencia cuando le sea requerido según coordinación con la Subdirección Administrativa.
- f. Otras que sean inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto para su desempeño conlleva relación laboral con la Subdirectora Administrativa como su inmediato superior, así como con el personal de la DEMI que requieran sus servicios.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Adecuada utilización de vehículo a su cargo.

Manejo de equipo y herramientas relacionadas con el transporte.

Además se necesita responsabilidad por el manejo de información y documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional, poseer licencia de conducir tipo "A"





Experiencia:

- ✓ Seis meses de experiencia como piloto, de preferencia en instituciones Gubernamentales.

Otras:

- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Colaborador.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Conocimiento vial del país.
- ✓ Identificar y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: PILOTO

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: TRABAJADOR ESPECIALIZADO III

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Directora Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Trasladar al personal de las diferentes unidades de la DEMI, para gestiones de trabajo.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Manejar, revisar y limpiar el vehículo.
- b. Trasladar al personal de las direcciones y unidades de la DEMI a donde corresponda.
- c. Llevar a cabo las diligencias para trasladar correspondencia a las diferentes dependencias del Estado y a las instituciones de Sociedad Civil.
- d. Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
- e. Reportar los desperfectos del Vehículo que requieran de atención especial.
- f. Llevar un registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
- g. Brindar apoyo en general a DEMI en las actividades programadas.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la sub directora administrativa como su inmediato superior, así como con el personal de la DEMI que requieran sus servicios.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de equipo y herramientas relacionadas con el transporte.
Además se necesita responsabilidad por el manejo de información y documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional, poseer licencia de conducir tipo "A"





Experiencia:

- ✓ Seis meses de experiencia como piloto, de preferencia en instituciones Gubernamentales

Otras:

- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Colaborador.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Conocimiento vial del país.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya o garífuna o xínca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJE
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	TRABAJADOR OPERATIVO IV
INMEDIATO SUPERIOR:	Sub Directora Administrativa
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la limpieza de las instalaciones y el equipo de oficina de la DEMI.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Barrer, trapear y retirar la basura de las instalaciones.
- b. Sacudir y desinfectar el mobiliario, aplicando los productos de limpieza.
- c. Lavar los utensilios de cocina, limpiadores y trapeadores.
- d. Abastecer de papel y jabón los sanitarios.
- e. Lavar y desinfectar los servicios sanitarios.
- f. Limpieza general en el área de comida.
- g. Atención y limpieza en las reuniones de trabajo.
- h. Limpiar puertas y ventanas del área asignada.
- i. Realizar la vitrificación de los pisos periódicamente.
- j. Apoyar en eventos de protocolo, actividades y festividades realizadas por DEMI.
- k. Servir agua o café a las personas que externas la institución en reuniones.
- l. Limpiar los archivos y escritorios en las unidades.
- m. Eventualmente entrega de correspondencia.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la sub-directora administrativa, como su inmediato superior, así como con el personal de la DEMI que requieran sus servicios.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El trabajo requiere uso de equipo y herramienta asignada

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar tercer grado de educación primaria.





Experiencia:

- ✓ Seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Otras:

- ✓ Conocimientos de utensilios de limpieza.
- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Destreza Manual.
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	RESGUARDO Y VIGILANCIA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	TRABAJADOR OPERATIVO IV
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Subdirectora Administrativa
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Mantener la seguridad y vigilancia de las instalaciones y el equipo de oficina de la DEMI.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Brindar seguridad y vigilancia de las instalaciones de la DEMI.
- b. Abrir y cerrar las puertas principales de las instalaciones.
- c. Cuidar los bienes muebles e instalaciones de la DEMI y atender a las personas que frecuentan la entidad.
- d. Revisar frecuentemente las condiciones de las instalaciones, reportando cualquier anomalía observada a su jefe inmediato.
- e. Atender llamadas telefónicas los días festivos y fines de semana.
- f. Informar por escrito a la Subdirección Administrativa sobre cualquier inconveniente o anomalía ocurrida.
- g. Vigilar por el uso adecuado de las instalaciones de la entidad.
- h. Revisar al finalizar la jornada laboral las instalaciones previas a cerrar las puertas del ingreso principal.
- i. Colocar garrafones de agua en las diferentes direcciones que la solicitan.
- j. Velar por el abastecimiento de agua para el consumo en las oficinas centrales.
- k. Supervisar el retiro de la basura las veces que pase el camión recolector.
- l. Otras que sean inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto para su desempeño conlleva relación laboral directa con la Subdirectora Administrativa, como su inmediato superior, así como con el personal de la DEMI que requieran sus servicios.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El trabajo requiere uso de equipo y herramienta necesaria para el cumplimiento de sus funciones.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar tercer grado de educación primaria.

Experiencia:

- ✓ Seis mes de experiencia en puestos relacionados con el ámbito de trabajo.

Otras:

- ✓ Actitud de servicio.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Técnico Profesional En Informática II
OBJETIVO DEL PUESTO:	

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar y presentar planes e informes de su unidad.
- b. Proponer la modernización y automatización de procedimientos orientados a la atención y servicio de la ciudadanía en general.
- c. Realizar manuales que sean necesarios para capacitación de usuarios y técnicos en el uso de herramientas informáticas.
- d. Asesorar a las distintas direcciones y unidades, en la identificación, ubicación y evaluación de recursos tecnológicos para usos específicos.
- e. Asesorar al personal que tenga dificultades con el equipo de cómputo, tanto en la sede central como en las regionales, de tal forma que no se obstaculicen las labores del personal y el servicio a las usuarias.
- f. Proponer a las autoridades de DEMI 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.
- g. 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.
- h. Realiza, monitorea, los proyectos de presupuestos de requerimientos, insumos o servicios tecnológicos informáticos y de insumos de las diferentes direcciones y unidades.
- i. Propone a la dirección Ejecutiva el Reglamento para el uso adecuado de recursos tecnológicos y buena práctica de políticas de seguridad.
- j. Define y actualiza las políticas de resguardo y restauración de información almacenada en medios externos.
- k. Realiza e institucionaliza, los manuales que sean necesarios para capacitación de usuarios y técnicos en el uso de herramientas informáticas.
- l. Mantener actualizada la pagina web en coordinación con la unidad de comunicación social.
- m. Administrar las cuentas de correos.
- n. Velar por que se realicen los mantenimientos de equipos tecnológicos.





- o. Coordina con la Unidad de Planificación, en la propuesta de proyectos específicos a su función para su contemplación dentro del presupuesto.
- p. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, así como con el personal de la unidad si se requiere su contratación.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

La plaza requiere supervisión y manejo de personal. Uso de equipo de cómputo. Se debe resaltar que la información que se maneja es confidencial.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en puestos similares,
- ✓ Experiencia en administración de manejadores de bases de datos, sistemas operativos, redes locales y equipo de telecomunicaciones e integración de sistemas y formulación y administración de proyectos.

Otras:

- ✓ Conocimientos sólidos y actualizados referentes a tecnologías de información.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xínca.
- ✓ Habilidad para establecer Relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de transmitir conocimientos.
- ✓ Conocimientos sobre plataformas de código abierto, así como desarrollo de aplicaciones con herramientas de este tipo.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFORMATICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA II
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Informática
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Es el encargado de aplicar recursos tecnológicos orientarlos y coordinar su implementación a la visión y estrategias definidas por la institución.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y atender requerimientos relacionados con problemas de funcionamiento de hardware o software;
- Mantener actualizados los métodos de codificación y requerimientos de operación;
- Diseñar la lógica para programas integrantes de una aplicación, elaborando los procesos que sean necesarios;
- Realizar pruebas de validación a los programas diseñados y su integración con otros a efecto de compatibilizarlos;
- Apoyar la gestión de la Encargada de la Unidad para el buen funcionamiento del equipo de computo y constante mejora continua;
- Verificar las especificaciones de los programas a incorporar a efecto de adaptarlos a los estándares;
- Evaluar los resultados de programas bajo su responsabilidad;
- Participar en eventos donde sea comisionado directamente por su jefe inmediato;
- Dar mantenimiento permanente a los equipos, verificando la vigencia de programas de antivirus y otras herramientas necesarias para la buena marcha del equipo de computo;
- Rendir informes solicitados por su jefe inmediato;
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de la Unidad de Informática como su inmediata superior, así como con el personal de las unidades que requieran sus servicios.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

La plaza requiere equipo de cómputo. Se debe resaltar que la información que se maneja es confidencial.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.

Otras:

- ✓ Conocimientos sólidos y actualizados referentes a tecnologías de información, conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena (no indispensable).
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de transmitir conocimientos.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Analista de Desarrollo Personal, Analista de Admisión de Personal, Analista de Gestión de Personal, Analista de Aplicación de Personal, Secretaria Ejecutiva V.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser la responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de recurso humano, integrado y transparente.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de Administración de Recursos Humanos de la DEMI y su respectiva ejecución.
- Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos de la DEMI.
- Iniciar procedimientos administrativos de oficio, en los conflictos interpersonales del personal laboral y desempeño.
- Manejo y ejecución del sistema de nominas del Estado.
- Verificar y acompañar las relaciones cordiales del recurso humano y proponer recomendaciones.
- Asesorar y velar que se cumplan los lineamientos legales en la aplicación de acciones de administración del recurso humano de la DEMI.
- Mantener comunicación constante con las instituciones que se relacionan con la administración de recursos humanos.
- Revisar, analizar y autorizar documentos que egresan del Departamento de Recursos Humanos para diversos trámites relacionados con la administración del personal.
- Implementar estrategias y procedimientos que contribuyan a la tecnificación y al desarrollo integral del recurso humano que labora en DEMI.
- Diseñar mecanismos tendientes a mejorar las acciones en materia de administración de personal.
- Elaborar informes de casos especiales o del trabajo realizado, según sea requerido por las Autoridades Superiores.
- Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieran ser implementadas.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora, con la Directora Ejecutiva como su inmediata superior, con las directoras de los distintos departamentos que conforman la DEMI.





Debe relacionarse también con el personal de las diferentes unidades que conforman el departamento administrativo. Además, con las autoridades y personal de la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC–.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere manejo y supervisión de personal, conocimiento del sistema de administración de recursos humanos, así como la coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, ser colegido activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en puesto afines a Recursos Humanos,
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Servicio Civil.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Experiencia en análisis y redacción de informes.
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Responsable y ordenado
- ✓ Coordinar y dirigir actividades
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	SECRETARIA EJECUTIVA V
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Personal
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Dar ingreso y egreso a la correspondencia del departamento, realizar cuadros de nombramiento, suscribir actas, elaboración de todo tipo de correspondencia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Atender las llamadas telefónicas
- b. Realizar la recepción de correspondencia que ingrese a la Unidad
- c. Sacar fotocopias, Recibir y enviar fax,
- d. Llevar el control de documentos recibidos y enviados
- e. Elaborar cuadros de movimiento de personal
- f. Suscribir actas cuando sea necesario
- g. Control de horarios (entrada y salida), permisos y faltas del personal.
- h. Llevar el control y actualización del Personal en el Renglón 011, 022
- i. Elaboración de memos, oficios, circulares, certificados de trabajos u otro documento que le sean asignados
- j. Controlar las vacaciones de personal 011 y 022.
- k. Otras atribuciones que le sean asignadas

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la encargada de personal, como su autoridad inmediata superior, así como con las directoras de unidades con las delegadas regionales.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Manejo de información confidencial.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe o Oficinista con conocimientos en computación, de preferencia con estudios universitarios.





Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en labores secretariales, de preferencia, en instituciones del estado.
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otras:

- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Responsable y ordenado





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE APLICACIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	PROFESIONAL II
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Se encarga del análisis y evaluación de la estructura organizacional. Le corresponde proveer a las instituciones de 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:

- a. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia.
- b. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- .
- c. Analizar funciones asignadas
- d. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución
- e. Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción
- f. Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno
- g. Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganización tendentes a la modernización institucional.
- h. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- i. Actualizar el manual de conformidad a las necesidades de la Institución

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de Recursos Humanos como su inmediata superior, con las directoras de los distintos departamentos que conforman la DEMI.

Debe relacionarse también con el personal de las diferentes unidades que conforman el departamento administrativo.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere de conocimiento del sistema de administración de recursos humanos.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Abogada y Notaria y ser colegido activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en puesto similar
- ✓ Experiencia en manejo de leyes que administran el recurso humano de la administración pública.

Otros:

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Servicio Civil.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Experiencia en análisis y redacción de informes.
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Responsable y ordenado
- ✓ Coordinar y dirigir actividades
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo





UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE ADMISION DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	PROFESIONAL II
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Establecer las modalidades de convocatoria (interna y externa) para cubrir puestos vacantes.
- b. Realización de los diferentes procesos de Reclutamiento y Selección del Personal.
- c. Diseñar y actualizar pruebas psicométricas de evaluación.
- d. Aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad a los candidatos a optar a un puesto dentro de la institución.
- e. 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.
- f. Analizar los currículos de las personas que aplican a las plazas vacantes en DEMI.
- g. Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevista.
- h. Realizar las entrevistas de selección de personal a los candidatos.
- i. Elaborar informes de entrevista e investigar referencias personales y laborales de los aplicantes y evaluar el proceso.
- j. Orientar a las personas seleccionadas sobre el proceso a seguir para su contratación.
- k. Recabar la papelería necesaria previa a remitir el expediente para elaboración de contrato a donde corresponda.
- l. Realizar los diferentes procesos para la contratación de personal.
- m. Realizar los diferentes procesos para realizar los acuerdos de nombramientos correspondientes.
- n. Revisar cuadros de aviso de entrega y toma de posesión de suspensiones de IGSS por accidente, maternidad, enfermedad, así como ascensos, bajas por reorganización, destituciones, reinstalaciones y aprehensión, prisión preventiva y reingresos, renunciaciones.
- o. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la encargada de Recurso Humanos, como su inmediata superior, con la Dirección Ejecutiva así como con el personal de la unidad si se requiere su contratación.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS.

Estructurar e implementar programas de reclutamiento y selección en la DEMI; además, velar porque en la institución se cumpla con los procesos de convocatoria y selección, cumpliendo los principios de mérito, capacidad y transparencia.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar el grado de licenciatura en Psicología, Administración de empresas, Administración de Recursos Humanos o carrera a fin, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia profesional en puesto similar,
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otras:

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Servicio Civil.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Experiencia en análisis y redacción de informes.
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Responsable y ordenado
- ✓ Coordinar y dirigir actividades
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Estado.
- ✓ Habilidad para el análisis curricular.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTION DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	PROFESIONAL II
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada De Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Ser la responsable de llevar el registro de los servidores públicos que laboran en la DEMI, así como establecer y aplicar los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de los mismos. Tendrá bajo su responsabilidad el pago de prestaciones laborales para dar cumplimiento al Dictamen No. D-2008-03.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Administrar las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a las instituciones.
- b. Realizar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despedidos etc., avalados por la Autoridad Nominadora
- c. Prórrogas de contratos
- d. Dar trámite a prestaciones laborales y póstumas
- e. Dar trámite a las prestaciones laborales
- f. Dar trámite a las prestaciones post-mortem
- g. Dar trámite a bono por antigüedad
- h. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la institución
- i. Administrar la nómina de pagos
- j. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los servidores
- k. Efectuar descuentos de conformidad con la ley
- l. Otras actividades propias de la unidad

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Encargada de Recursos Humanos como su inmediata superior, con las directoras de los distintos departamentos que conforman la DEMI. Debe relacionarse también con el personal de las diferentes unidades que conforman el departamento administrativo. Además, con las autoridades y personal de la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC-.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere manejo y supervisión de personal, conocimiento del sistema de administración de recursos humanos.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las siguientes carreras: Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Abogada y Notaria, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año en experiencia puesto similar,
- ✓ Manejo de leyes que administran el recurso humano de la administración pública.
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Servicio Civil.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Capacidad en negociación de conflictos
- ✓ Experiencia en análisis y redacción de informes.
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Responsable y ordenado
- ✓ Coordinar y dirigir actividades
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	PROFESIONAL II
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Ser la responsable de velar por el desarrollo de las personas, 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:

- Diseñar y desarrollar el sistema de evaluación del desempeño en función a la naturaleza de la institución;
- Elaborar los instrumentos necesarios para realizar la elaboración del talento humano;
- Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación del personal de la DEMI.
- Actualizar el manual de Descripción y perfiles de puesto
- Mantener comunicación constante con SINAFOC, ONSEC, INTECAP.
- Evaluar los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos;
- Elaborar los instrumentos necesarios para realizar la evaluación del desempeño del personal de la DEMI;
- Velar porque el personal de la DEMI sea promovido en cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas para el efecto (Plan de Carrera).
- Desarrollar un programa de inducción al puesto
- Velar porque los responsables de los diferentes departamentos administrativos cumplan con el requisito básico de la inducción al puesto.
- Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieran ser implementadas.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora, con la Encargada de Recursos Humanos como su inmediata superior, con las directoras de los distintos departamentos que conforman la DEMI.





RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere, conocimiento del sistema de administración de recursos humanos, así como la coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Pedagogía, Administración de Recursos Humanos, ser colegiado activo

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia profesional en puesto similar
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos del Servicio Civil.
- ✓ Habilidad para hablar en público.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Experiencia en análisis y redacción de informes.
- ✓ Facilidad para tratar con diversidad de personas
- ✓ Responsable y ordenado
- ✓ Coordinar y dirigir actividades
- ✓ Planificar a corto, mediano y largo plazo



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Integrar la planificación operativa anual de la DEMI y sus Regionales. También es responsable de 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:

- a. Seguimiento y monitoreo a las actividades planteadas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b. Elaborar en coordinación con las demás unidades y regionales de DEMI, los Planes Operativos Anuales.
- c. En coordinación con la Dirección Ejecutiva implementar los instrumentos de Monitoreo y Evaluación.
- d. Proporcionar asistencia técnica en temas de planificación al personal Directivo y Ejecutivo de DEMI.
- e. Preparar, junto con la Unidad 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 Señora Defensora previo a envío.
- f. Rendir informes periódicos, cuando le sean solicitados por la Defensora, sobre el avance y obstáculos de las actividades planificadas.
- g. Ser el representante, coordinador y enlace ante la Secretaría General de Planificación, SEGEPLAN.
- h. Elaborar, con los insumos que le provean las demás unidades de DEMI, el informe institucional que sirva de base al informe presidencial, la memoria de labores de DEMI, revisado por la Directora Ejecutiva y aprobado por la Señora Defensora.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j. Preparar informes de la Unidad en forma cuatrimestral.
- k. Elaborar informes de avances del POA institucional y remitirlo a la Directora Ejecutiva.
- l. Ser representante de DEMI en el equipo de operaciones, en el Proyecto "Fortaleciendo la Institucionalidad de Mujeres en Guatemala" (Ventana de Genero).
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.





RELACIÓN DE TRABAJO

En el desempeño de sus labores, la encargada de Planificación tiene relación con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, con la Defensora. Relación de asesoría, asistencia y coordinación técnica con directoras de unidades tanto de Sede central como de Sedes Regionales, además, con las autoridades y personal de SEGEPLAN.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

En el desempeño de sus labores se requiere de la supervisión y manejo del personal a su cargo, uso de equipo de cómputo y dominio de sistemas informáticos, coordinación de equipos de trabajo y las funciones de planificación de la DEMI en concordancia con las políticas públicas globales y transversales del Gobierno y normas gubernamentales de planificación y programación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Economista, Trabajo Social o carrea a fin, ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en puesto similar,
- ✓ Experiencia en administración pública,
- ✓ Planificación estratégica, monitoreo y evaluación,
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Amplio conocimiento del área administrativa financiera, de las políticas, planes y programas gubernamentales y específicos de las mujeres, de las leyes, reglamentos y directrices integrados a SEGEPLAN.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar en equipo.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Con habilidad para establecer empatía y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Disponibilidad de viajar.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Asistente de Proyectos
OBJETIVO DEL PUESTO:	

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

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar proyectos en el marco de la competencia de la DEMI y gestionar los recursos necesarios para su ejecución, ante la cooperación internacional.
- b. Participar con el Departamento Financiero y las demás unidades de la DEMI, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
- c. Ser el enlace entre la DEMI y las instituciones encargadas de planificación y promoción del sector público en materia de cooperación internacional.
- d. Coordinar con las unidades y sedes regionales de la DEMI, especialmente con el Departamento de Planificación, la elaboración de indicadores e instrumentos de medición para el monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por la Cooperación internacional.
- e. Coordinar la elaboración de informes técnicos periódicos, cuando les sea requerido, de acuerdo a los proyectos que le sean asignados a DEMI.
- f. Elaborar los Planes específicos con cada agencia de cooperación.
- g. Llevar control de la ejecución del plan y presupuesto específico de cada agencia de cooperación en coordinación con la dirección de planificación, financiera y administrativo y demás unidades y áreas de trabajo de la DEMI.
- h. Mantener actualizada los planes específicos relacionado a la ejecución.
- i. Monitorear el avance físico de los POAS específicos.
- j. Informar periódicamente a Directora 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 el departamento administrativo financiero 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 de los Proyectos de Cooperación Internacional de la DEMI.
- n. Otras inherentes a su competencia y/o que sean asignadas por su jefe inmediato superior.





RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, con la Defensora, así como con las directoras de los distintos departamentos que conforman DEMI. Además, con autoridades y personal de organismos internacionales.

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:

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Trabajo Social; ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en puesto similar
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Conocer a las agencias de cooperación internacional existentes en el país.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de análisis y redacción de informes
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Amplio conocimiento en gestión de proyectos
- ✓ Amplio conocimiento de la situación de mujeres indígenas
- ✓ Amplio conocimiento de los acuerdos de Paz
- ✓ Facilidad para trabajar en equipo.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO:	

Apoyar al seguimiento de propuestas y procesos de gestión, análisis y monitoreo del avance de planes operativos específicos por agencia de cooperación. Contribuir en la revisión, análisis y elaboración de planes anuales específicos de proyectos, perfilación de propuestas proyectos e informes técnicos.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar técnicamente al área de proyectos.
- b. Dar seguimiento a los procesos relacionados a proyectos.
- c. Revisar planes anuales institucionales y con ello elaborar planes específicos por agencias de cooperación.
- d. Analizar y revisar actividades específicas para la elaboración de informes técnicos y financieros de cada agencia cooperante.
- e. Elaborar informes técnicos, trimestrales, anuales y de otros períodos tal como lo solicite la institución o la cooperación internacional.
- f. Asistir en la formulación y gestión de proyectos ante la cooperación internacional.
- g. Apoyar, asesorar y monitorear el avance de ejecución de planes específicos de las agencias cooperantes.
- h. Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la perfilación de proyectos.
- i. Diseñar planes específicos de las agencias cooperantes.
- j. Apoyar en materia de planificaciones específicas de proyectos a las otras áreas de trabajo cuando así se le solicite.
- k. Participar en la logística del desarrollo de eventos relacionados al área a la que pertenece.
- l. Intervenir en los diferentes procesos administrativos que involucran al área de proyectos.
- m. Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades del área de proyectos dentro o fuera de la institución.
- n. Llevar el estricto control de todo tipo de documentos y correspondencia que ingresa a la unidad.
- o. Otras inherentes al puesto asignadas por su jefe inmediato superior.



RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral directa con la Encargada de Proyectos como su inmediata superior, así como con los responsables de las distintas unidades administrativas que conforman la DEMI. Además, con autoridades y personal de organismos internacionales

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

El puesto requiere coordinación de equipos de trabajo y funciones de gestión y ejecución de proyectos de cooperación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en las carreras de licenciatura en Ciencias Sociales o Económicas.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en elaboración de informes técnicos y financieros,
- ✓ Sistematización de experiencias y resultados, manejo de equipo de cómputo.
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Dominio en la formulación de proyectos.
- ✓ Vasto conocimiento de las agencias de cooperación internacional existentes en el país.
- ✓ Comprensión de la situación de mujeres indígenas.
- ✓ Conocimiento para la coordinación y montaje de eventos.
- ✓ Conocimiento de los Acuerdos de Paz.
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos.
- ✓ Facilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.
- ✓ Disponibilidad de viajar.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	DIRECTOR TÉCNICO II
INMEDIATO SUPERIOR:	Defensora de la mujer Indígena
SUBALTERNOS:	Auditor I

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Asesorar a las autoridades de la DEMI sobre la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la institución. Asesorar a las autoridades de la DEMI sobre los procedimientos a seguir para agilizar los procesos internos y propiciar la transparencia del gasto.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Evaluar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo determinados en la DEMI.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades de la unidad.
- c. Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y planes operativos.
- d. Comprobar la eficacia y confiabilidad de los sistemas integrados de administración financiera, de los instrumentos de control interno y la calidad de los mismos.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Elaborar, revisar y autorizar documentos propios de las actividades de auditoría, que así lo ameriten.
- h. Elaborar informes de auditoría.
- i. Elaborar el plan anual de auditoría, memoria anual de labores e informes de actividades.
- j. 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.
- k. Comunicar al Despacho los resultados de las Auditorías practicadas y de su evaluación, los que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión.
- l. Asesorar a las autoridades de la DEMI sobre la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la institución.
- m. Realizar la fiscalización y vigilancia de los gastos y el buen manejo de los fondos en todas las Sedes Regionales de la DEMI.
- n. Proponer instrumentos y procedimientos de control
- o. 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 DEMI, en el 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 DEMI.
- s. Servir de enlace entre la DEMI 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 DEMI, 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 DEMI.
- 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.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Defensora, como su autoridad inmediata superior, así como con la Directora Ejecutiva y los departamentos administrativo y financiero. Además debe relacionarse con autoridades y personal de la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

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

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar título a nivel de licenciatura como: Contador Público y Auditor; ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Tres años de experiencia en cargos directivos en puesto similar
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública, del Funcionamiento del Estado y manejo de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado y de la Ley Contrataciones del Estado.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya o garífuna o Xínca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR I
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Auditoría Interna
SUBALTERNOS:	Ninguno
OBJETIVOS DEL PUESTO:	

El Auditor es el responsable de desarrollar auditorías gubernamentales a nivel de gabinete y campo, administrativas, financieras, de gestión, auditorías especiales, así como análisis de expedientes, con el propósito de verificar que los recursos asignados sean administrados en forma eficaz y eficiente, y que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos dentro del marco de las políticas institucionales.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar auditorías financieras en las diferentes unidades y sedes regionales ejecutoras 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.
- b. 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.
- c. Verificar inventarios y/o tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados.
- d. Revisar las conciliaciones bancarias, libros de bancos, el manejo de cheques, registros de Activos Fijos, entre otros.
- e. Análisis y evaluación de expedientes.
- f. Analizar e interpretar documentación de soporte, leyes fiscales, tributarias y las relacionadas a la actividad laboral.
- g. Revisar el manejo, operaciones y registros de los ingresos y egresos del Fondo Rotativo.
- h. Verificar y comprobar que los gastos realizados por las unidades y regionales auditadas se efectúen de acuerdo a las necesidades y de acuerdo a las leyes que regulan el proceso.
- i. Revisar las operaciones de la Caja Fiscal.
- j. Verificar y evaluar la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos, según tipo de actividad y renglón.
- k. Dar seguimiento a auditorias practicadas en las unidades ejecutoras para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.
- l. Revisar, evaluar e implementar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras.
- m. 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.





- n. Elaborar informe final de auditoría.
- o. 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.
- p. Elaborar informes especiales a solicitud del Director Auditor Interno.
- q. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con el director de Auditoría Interna, como su autoridad inmediato superior, así como con la Directora Ejecutiva, con la dirección administrativa financiera. Además debe relacionarse con las Delegadas Regionales y personal de las diferentes unidades, con personal de la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

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

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar el título de licenciatura como: Contador Público y Auditor; ser colegiado activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en cargos directivos en puesto similar

Otros:

- ✓ Conocimiento de la Administración Pública, del Funcionamiento del Estado y manejo de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado y de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena (no indispensable)
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xinca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO POLITICO Y LEGAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA PROMOCION Y DESARROLLO POLITICO Y LEGAL
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Posicionar a la DEMI como una entidad defensora de los derechos de las mujeres indígenas.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar el plan operativo anual específico de su unidad, en coherencia con el plan operativo anual de DEMI.
- b. Elaborar, monitorear y garantizar la ejecución de los planes de trabajo de la unidad a su cargo.
- c. Establecer y dar seguimiento a alianzas estratégicas de DEMI.
- d. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, que tengan por objeto velar por los derechos de las mujeres y los pueblos indígenas.
- e. Elaborar planes y mecanismos para la coordinación interinstitucional.
- f. Participar en foros nacionales en donde se aborde la problemática de las mujeres en general y en especial de las mujeres indígenas.
- g. Coordinar los planes, programas y proyectos que existan en cada oficina regional en materia de su unidad.
- h. Elaborar y Presentar informes de avance de resultados de su unidad.
- i. 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.
- j. Estar al tanto de la coyuntura económica, política, social y su incidencia respecto a las mujeres indígenas del país.
- k. Velar por el cumplimiento de la Agenda Articulada, de las mujeres mayas, garífunas y Xincas.
- l. Coordinación en el Proyecto “Fortaleciendo la Institucionalidad de Mujeres en Guatemala” (Ventana de Genero) en los ejes Económico y de Participación Política.
- m. Otras que sean inherentes a su competencia y/o sean asignadas por su jefe inmediato superior.



RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, como su inmediata superior, con la Defensora, así como con las directoras de las distintas unidades que conforman DEMI. Además, con las autoridades y personal de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de Derechos Humanos, pueblos indígenas y derechos de las mujeres.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

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

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar el título de licenciatura como: Trabajo Social, Abogada y Notaria y/o Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología y ser Colegiado Activo.

Experiencia:

- ✓ Un año en puesto similar, trabajo con mujeres,
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- ✓ Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point).

Otros:

- ✓ 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.
- ✓ Conocimiento sobre estrategia de incidencia política.
- ✓ Amplio conocimiento de la Agenda Articulada.
- ✓ Conocimiento de la creación y estructura de la DEMI.
- ✓ Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de diálogo y negociación.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar bajo presión.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o Xínca.





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Ejecutiva
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar que toda persona interesada, que solicite acceso a la información pública la obtenga sin más limitaciones que las establecidas en la ley, conforme al proceso establecido.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 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;
- 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;
- Las demás obligaciones que señale la ley;
- Elaboración y presentación del informe anual al Procurador de los Derechos Humanos; y
- Otras que le sean asignadas por la Inmediata Superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, la Defensora, el personal de su unidad, y con los enlaces nombrados de cada Unidad, Departamento y Sedes Regionales.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Cumplir con los plazos y demás obligaciones establecidas en el Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.





PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar el título de licenciatura como: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología y ser Colegiado Activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de Experiencia en la Administración Pública.
- ✓ Manejo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Otros:

- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de comunicación
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar en equipo





UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GÉNERO
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE GÉNERO
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
INMEDIATO SUPERIOR:	Defensora de la Mujer Indígena
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría en temas de género, etnia, pertinencia cultural, interculturalidad y multiculturalidad a la DEMI. 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:

- 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 señora Defensora.
- 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 DEMI 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 DEMI es responsable o ente asesor y coordinador.
- Proponer y ejecutar talleres en coordinación con la Unidad de Formación, investigación y divulgación así como la Unidad de Recursos Humanos, dirigido al personal de DEMI, 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 DEMI es responsable o ente asesor y coordinador.
- 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.





- g. Realizar talleres en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, sobre sensibilización en temas de género, multiculturalidad, interculturalidad, cosmovisión maya dirigido al personal de DEMI.
- h. Elaborar el plan de trabajo operativo anual y multianual de la Unidad.
- i. Proponer el diseño y ejecución de módulo de género, étnica, multiculturalidad e interculturalidad de las mujeres indígenas enmarcado al que hacer de DEMI.
- j. Analizar la información estadística generada en la DEMI, relacionada por género y etnia en diversos temas de políticas públicas tales como: nivel educativo de usuarias, salud entre otras.
- k. 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.
- l. Rendir informes semanales y mensuales ante Despacho según el que hacer de la Unidad.
- m. Otras que le sean asignadas por la Defensora.

RELACIÓN DE TRABAJO

El puesto requiere una relación laboral con la Directora Ejecutiva, la Defensora, el personal de su unidad, y con los enlaces nombrados de cada Unidad, Departamento y Sedes Regionales.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Cumplir con los plazos y demás obligaciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 e la Presidencia de la República, se acuerda la implementación de Unidades de Género en Los Ministerios, Secretarías y las otras dependencias del Organismo Ejecutivo que por su naturaleza tengan injerencia en temas sobre la materia, deberán implementar y organizar dentro de su estructura organizativa una Unidad de género.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Acreditar el título de licenciatura como: Licenciada en Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales, y ser Colegiado Activo.

Experiencia:

- ✓ Un año de Experiencia en la Administración Pública.
- ✓ Manejo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Otros:

- ✓ Dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Hablar por lo menos un idioma indígena, deseable.
- ✓ Identificarse y respetar la cosmovisión y cultura maya, garífuna o xinca.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de comunicación
- ✓ Acostumbrada/o a trabajar en equipo

