



MANUAL DE FUNCIONES

ASOCIACION PARA LA PROMOCIÓN, INVESTIGACION Y EDUCACION EN SALUD EN EL OCCIDENTE DE GUATEMALA

ABRIL 2024



I. Misión de –PIES DE OCCIDENTE-.

Contribuir con la población, autoridades locales y nacionales para desarrollar procesos de inclusión social, económica y política de la comunidades con riesgos a la enfermedad y a sufrir desastres, a través de la conformación de sistemas comunitarios para el buen vivir, así como procesos de autogestión comunitaria-territorial con enfoque de derecho, género, pertinencia cultural y cuidado del medio ambiente.

II. Objetivos Estratégicos.

La Asociación PIES de Occidente en congruencia con su quehacer se ha trazado los siguientes objetivos estratégicos como orientadores y motivadores en el cumplimiento de sus funciones:

1. Fortalecer las capacidades de PIES de Occidente para lograr mayor eficiencia y eficacia en sus acciones, el adecuado seguimiento técnico y administrativo; así como la sostenibilidad de las mismas.
2. Contribuir al derecho de la población al acceso a la salud con un modelo de atención integral, con claridad y calidez, que promueva la salud y la prevención de la enfermedad con enfoque de derechos y con vinculación al sistema de medicina maya.
3. Promover la equidad de género a través de la prevención de la violencia de género, con énfasis en mujeres, adolescentes, niñas y niños, creando sinergias para el establecimiento de alianzas que permitan la sostenibilidad de las acciones territoriales.

III. Objetivos del manual de funciones.

El presente Manual de Funciones tiene por objetivos principales:

1. Precisar las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las áreas operativas y administrativas financieras con el propósito de realizar un trabajo armonioso en equipo evitando así duplicidad de mando y de funciones y detectar omisiones.
2. Constituirse en un medio coadyuvante en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal actual en la Asociación, y propiciar la uniformidad en el trabajo.



3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación dentro de las distintas funciones operacionales de la organización.

IV. Propósitos básicos del manual.

1. El Manual de Funciones de PIES de Occidente tiene como propósito básico definir, establecer y regular todas aquellas funciones que realiza el personal.
2. Que todas aquellas funciones que corresponden a los puestos de cada área, unidad o programa se realicen de la mejor manera y se cumplan tal y como se detallan en el presente manual.
3. Establecer y delimitar cada una de las funciones del personal que actualmente labora en la entidad evitando duplicidad de mando, fuga de responsabilidades, y todo aquello que solamente pueda limitar y entorpecer el proceso de trabajo de PIES de Occidente.

V. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Funciones abarca a todo el personal que actualmente está laborando en la Asociación para la promoción, investigación y educación en Salud para el Occidente de Guatemala, en adelante – LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE o simplemente La Asociación-.

VI. Organigrama.

De manera grafica el organigrama de la Asociación se representa como sigue:





CAPITULO I

1 Descripción de Funciones del Área de Dirección

1.1 Dirección Ejecutiva

Naturaleza:

La Dirección Ejecutiva es el ente con capacidad legal y formal de delegar funciones técnicas, específicas o generales, de carácter administrativo de la Asociación, delegadas por la Junta Directiva con el propósito de ejercer la Dirección de la entidad, teniendo como principio la co-responsabilidad en la toma de decisiones.

Objetivo general de la Dirección Ejecutiva:

Conducir el proceso técnico y administrativo de PIES DE OCCIDENTE de acuerdo a la delegación emanada de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Inmediato Superior:	JUNTA DIRECTIVA
Personal bajo su cargo:	Coordinadores/as de programas y proyectos y administración.
Periodicidad de reuniones:	Junta Directiva mensual o cuando se requiera. Coordinaciones de programas (consejo tecnico) bimensual Coordinaciones de proyectos bimensual Unidades de administracion y comunicación social cuando sea necesario.

Perfil del puesto:

Nombre del Órgano:	DIRECCION EJECUTIVA
Requisitos Mínimos	☐ Título universitario a nivel de licenciatura. ☐ Estudios de post grado con énfasis en administración de servicios de salud o ciencias sociales ☐ Personal de Carrera de la Asociación PIES de Occidente, mínimo 10 años de trabajo dentro de la Asociación. ☐ Persona con un historial de compromiso, responsabilidad, transparencia y ética de trabajo.
Habilidades Necesarias:	☐ Tener capacidad técnica y administrativa de direccionar el plan de sostenibilidad estratégica de la Asociación ☐ Tener visión política ☐ Tener capacidad de planificar, monitorear y evaluar las acciones de los proyectos que ejecuta la Asociación ☐ Tener capacidad de diálogo y resolución de conflictos. ☐ Tener conocimientos para abordar los temas de Derechos Humanos, enfoque de género, interculturalidad y cambio climático. ☐ Capacidad de gestión ante entidades nacionales y cooperantes internacionales ☐ Manejar adecuadamente programas básicos de software

Atribuciones

<u>DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA</u>	
☐ Atribuciones Generales :	☐ Proponer las políticas y estrategias de ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE. ☐ Tomar decisiones con relación a la vida institucional de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE” en aspectos de funcionamiento, operación y dirección. ☐ Contratar y/o despedir por causas justificadas a los/as coordinadores/as de proyectos y administrador/a ☐ Ejercer la debida supervisión sobre el funcionamiento de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE” y adoptar las medidas que crea necesarias para garantizar el éxito.

Atribuciones Específicas:

- ❑ Implementar el plan de sostenibilidad estratégica de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”.
- ❑ Elaborar proyectos sociales en base al plan de sostenibilidad estratégica de la Asociación PIES de Occidente que beneficien a la población más postergada del altiplano occidental de Guatemala con énfasis en mujeres, con el visto bueno de la junta directiva.
- ❑ Mantener una comunicación eficiente y fluida con la junta directiva.
- ❑ Revisión de convenios de proyectos con donantes para la negociación de acuerdos y compromisos institucionales y toma de decisiones a favor del trabajo de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE.
- ❑ Analizar trimestralmente la situación económica de los proyectos de ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE para la toma de decisiones y el control financiero de los proyectos
- ❑ Aprobar la planificación técnica y financiera anual de cada uno de los proyectos de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”
- ❑ Elaborar el plan anual de gestión de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE.
- ❑ Aprobar los planes operativos anuales (técnicos y financieros) de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”
- ❑ Aprobar y evaluar los planes de las Asesorías técnicas de los proyectos.
- ❑ Revisar y tomar las determinaciones técnicas y financieras pertinentes.
- ❑ Convocar y seleccionar a la coordinadora/or de proyecto.
- ❑ Inducir a la coordinadora de proyecto en el plan de Sostenibilidad Estratégico.
- ❑ Monitoreo y acompañamiento a coordinación de proyectos.
- ❑ Realizar reuniones con el consejo técnico y coordinaciones para la toma de decisiones pertinentes a favor de los programas y proyectos.

Otras Atribuciones:

- ❑ Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos con agencias donantes.
- ❑ Desarrollar un sistema permanente de análisis de la realidad específica de la región de trabajo y a nivel general para la formulación de propuestas viables para “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”.
- ❑ Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil, instancias gubernamentales y donantes.
- ❑ Comunicación asertiva con agencias donantes.
- ❑ Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”.
- ❑ Ser oficial de cumplimiento ante La Intendencia de Verificación Especial (IVE).
- ❑ Elaboración de oficios de solicitudes, a la representante legal y/o junta directiva cuando corresponda.
- ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior
- ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

1.2 Contadora/or General/Administración Financiera

Naturaleza:

La Contadora/or General/Administración Financiera es el órgano designado por la Directora Ejecutiva con el propósito de que abordar la temática financiera en la entidad apoyando así a que la línea de trabajo en salud comunitaria se fortalezca visiblemente con la utilización máxima de los recursos; velando por la buena utilización de los mismos.



Objetivo general de Contadora/or General/Administración Financiera:

Facilitar las condiciones para que la Asociación cumpla con los requerimientos financieros de la legislación guatemalteca, respondiendo también a los lineamientos y requerimientos de la cooperación internacional que provee los recursos financieros y físicos para la implementación de acciones que fortalezcan la salud en las comunidades del Altiplano Occidental de Guatemala.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	DIRECCION EJECUTIVA.
Personal bajo su cargo:		Equipo de contabilidad, secretaria y conserje.
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto:	Contador/ra General/Administración Financiera
Requisitos Mínimos:	☐ Poseer título Universitario de Contador (a) y auditor (a) ☐ Poseer estudios de postgrado en administración de recursos financieros y humano de preferencia. ☐ Tener al menos cinco años de experiencia en puestos similares. ☐ Tener conocimientos de ciclo de proyectos. ☐ Tener conocimientos de actualización fiscal y legal. ☐ Ser una persona con buenas relaciones humanas, que conozca el trabajo de la Asociación.
Habilidades Necesarias:	☐ Manejar adecuadamente software de contabilidad, y otros programas actualizados. ☐ Tener capacidad de coordinación y acción. ☐ Tener visión política ☐ Tener capacidad en el manejo eficiente, contable, fiscal y legal de recursos financieros. ☐ Tener capacidad de planificar, monitorear y evaluar. ☐ Tener capacidad de diálogo y resolución de conflictos. ☐ Tener conocimientos para abordar los temas de Derechos Humanos, enfoque de género, interculturalidad y cambio climático.

Atribuciones:

Descripción de Atribuciones de la Contador/a General/Administración Financiera	
□ Atribuciones Generales :	□ Medición, interpretación y comunicación del aspecto económico de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE” □ Revisión económica, relativa al pasado, presente y futuro de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE □ Velar para que la contabilidad general se encuentre al día □ Análisis de la nomenclatura contable. □ Elaboración e ingreso de presupuesto. □ Monitoreo de la contabilidad por proyecto. □ Supervisión del sistema contable. □ Revisión de partidas contables. □ Custodia de respaldo (back up). □ Elaborar el cierre contable anual. □ Elaborar la declaración Impuesto Sobre la Renta (ISR), mensual y anual. □ Elaborar la declaración Impuesto Sobre la Renta (ISR) de Asalariados, mensual y anual. □ Elaborar la declaración Impuesto al Valor Agregado (IVA), mensual. □ Revisión y elaboración de un informe mensual financiero de proyectos. □ Elaboración de un informe anual financiero general. □ Atender Auditorias de proyectos. □ Enviar Informes de la ejecución financiera a donantes. □ Elaboración y entrega de informes a entes fiscalizadores. □ Registro para el control del ingreso y egreso de personal de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”. □ Revisión y control de planillas salariales. □ Capacitaciones al personal sobre aspectos financieros y fiscales. □ Comunicación con donantes sobre los procesos financieros de los proyectos cuando se requiera.

	❑ Acompañamiento, monitoreo del equipo contable de la Asociación.
Atribuciones Específicas:	❑ Analizar informes de ejecución presupuestaria mensuales y Estados Financieros por proyecto e imprimirlos y archivarlos a donde correspondan. ❑ Ingresar los presupuestos de los proyectos y definir sus códigos relacionales. ❑ Operar en el sistema contable las partidas correspondientes a los gastos realizados y liquidados en el mes anterior y los anticipos sobre gastos del corriente mes general. ❑ Revisar y dar el visto bueno a las planillas correspondientes al pago de las obligaciones laborales de la cuota laboral y la Cuota Patronal que elabora el asistente de contabilidad previo al pago de los mismos. ❑ Hacer efectivo el pago de impuestos, específicamente de Impuesto Sobre la Renta (ISR), asalariados y vehículos. ❑ Hacer efectivo el pago de las obligaciones laborales que incluyen el pago de cuota laboral y patronal Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). ❑ Revisión e integración de la contabilidad específica en cada proyecto, mediante un software y nomenclatura específica de cada proyecto. ❑ Integración de la contabilidad general de la Asociación, mediante un software y nomenclatura. ❑ Elaborar la declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR). ❑ Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE” Presentar un estado financiero por cuenta bancaria ❑ Realizar la recepción y revisión de la liquidación de anticipos y depósitos de reintegros. Realizar la impresión de libros contables bimensualmente. ❑ Recopilar mensualmente las liquidaciones de anticipos sobre gastos y reintegros.

Otras Atribuciones:

- ❑ Monitorear y avalar gastos de compras de equipo y enseres de proyectos.
- ❑ Verificar la procedencia de transferencias ingresadas a cuentas de proyectos.
- ❑ Elaborar y evaluar el plan general del trabajo financiero.
- ❑ Llevar el manejo de las cuentas bancarias de los proyectos de **“LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”**.
- ❑ Control de activos.
- ❑ Ser oficial de cumplimiento ante La Intendencia de Verificación Especial (IVE).
- ❑ Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de **“LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”**.
- ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior
- ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

2 Descripción de Funciones del Área Operativa

2.1 Coordinadora (r) técnica/o de programa:

Naturaleza:

La coordinación de programas es el ente operativo conductor del proceso de implementación de programas y proyectos, promoviendo el desarrollo de las capacidades políticas,



metodológicas y técnicas del personal a su cargo, a efecto de garantizar el impacto de las acciones en el mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria.

Objetivo General de la Coordinación De Programas:

Coordinar el proceso de desarrollo a través del accionar de la parte estratégica y metodológica encaminado al mejoramiento de la calidad del programa a su cargo.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	DIRECCION EJECUTIVA.
Personal bajo su cargo:		Personal técnico del proyecto a su cargo, o de los proyectos afines a su programa
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	COORDINACION DE PROGRAMAS
Requisitos Mínimos:	☐ Licenciado/a en ciencias sociales de preferencia ☐ Tener al menos cinco años de experiencia dentro de la asociación ☐ Conocer el plan de sostenibilidad estratégica de la asociación con énfasis en sus programas y ejes transversales de trabajo ☐ Capacidad de análisis y propuesta para promover el programa o programas bajo su responsabilidad dentro de la asociación ☐ Promover la inducción política y técnica de personal nuevo del programa o programas bajo su responsabilidad ☐ Excelentes relaciones humanas para la convivencia armoniosa de la Asociación ☐ Tener conocimientos y manejo de programas de computación.
Habilidades Necesarias:	☐ Tener alta capacidad de comunicación asertiva y de coordinación y acción de actividades relacionadas al programa bajo su responsabilidad ☐ Tener visión política.



- ❑ Tener capacidad en el manejo eficiente de recursos humanos
- ❑ Tener capacidad de planificar, monitorear y evaluar.
- ❑ Tener experiencia en manejo de personal.
- ❑ Tener capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- ❑ Ser una persona pragmática y eficiente.

Atribuciones

Atribuciones Generales:	❑ Conducir el proceso del programa o los programas mediante un plan de trabajo y seguimiento, bajo su responsabilidad. ❑ Ser responsable de las acciones políticas y técnicas del programa o los programas a su cargo ❑ Implementar el plan de sostenibilidad estratégico de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”.
Atribuciones Específicas:	❑ Elaboración y coordinación de un plan operativo anual del programa. ❑ Realizar reunión anual y/o semestrales del programa a su cargo para planificar el abordaje del programa con las coordinadoras/res de proyectos que trabajan el componente. ❑ Generar procesos de inducción con la coordinadora de reciente ingreso en relación a la concepción del programa y a la forma de trabajo de PIES de OCCIDENTE.
Otras Atribuciones:	❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.



2.2 Coordinadora(r) de proyecto

Naturaleza:

La coordinación de proyectos es el ente operativo conductor del proceso de implementación de programas y proyectos, promoviendo el desarrollo de las capacidades políticas, metodológicas y técnicas del personal a efecto de garantizar el impacto de las acciones en el mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria.

Objetivo General De La Coordinación de Proyecto:

Coordinar el proceso de desarrollo a través del accionar de los Programas, en función de la ejecución de Proyectos de salud comunitaria encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	DIRECCION EJECUTIVA.
Personal bajo su cargo:		Personal tecnico del proyecto a su cargo
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinadora(r) de proyecto
Requisitos Mínimos:	☐ Licenciado/a en ciencias sociales de preferencia ☐ Experiencia en el Trabajo comunitario de preferencia en el ámbito de la salud. ☐ Ser persona responsable en el manejo transparente de recursos materiales y financieros. ☐ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral ☐ Tener capacidad de manejo administrativo financiero y técnico

	❑ Tener conocimientos y manejo de programas de computación. ❑ Poseer licencia de conducir. ❑ Ser preferentemente bilingüe (español y cualquier idioma maya).
Habilidades Necesarias:	❑ Tener capacidad de coordinación y acción de actividades. ❑ Tener visión política. ❑ Tener capacidad en el manejo eficiente de recursos humanos ❑ Tener capacidad de planificar, monitorear y evaluar. ❑ Tener experiencia en manejo de personal. ❑ Tener capacidad de diálogo y de resolución de conflictos. ❑ Ser una persona pragmática y eficiente. ❑ Conocimiento de derechos humanos, género y de comunicación social.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Elaborar el plan de acción del proyecto. ❑ Convocar, seleccionar e inducir al personal sobre sus funciones y responsabilidades del proyecto. ❑ Generar procesos de inducción con personal recién incorporado en relación a concepción, misión, objetivos y ejes programáticos de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE” en relación al plan de sostenibilidad estratégica.
Atribuciones Especificas:	❑ Definir y orientar la estrategia de trabajo del área de ejecución del proyecto. ❑ Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones del estado, organizaciones comunitarias e indígenas para el alcance de los objetivos del proyecto. ❑ Acompañar monitorear y evaluar las acciones del proyecto en campo y personal técnico a cargo. ❑ Organizar y coordinar el desarrollo de diplomados, talleres, reuniones con los funcionarios públicos u otras reuniones y acciones. ❑ Analizar la información recopilada en las diferentes actividades y reorientar las acciones de su área de trabajo.

Otras atribuciones:	❑ Ser responsable de administrar los recursos económicos de las acciones técnicas del proyecto. ❑ Redactar Informes técnicos (entregables) y financieros y entregar a donde corresponde (dirección, administración, contador, donante). ❑ Actualizar y llevar el control de los registros y reportes de las estrategias del proyecto ❑ Contribuir para lograr institucionalidad y la autosostenibilidad de las estrategias del proyecto. ❑ Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE. ❑ Autorizar y presentar a la administración y/o contador/a del proyecto las solicitudes de fondos de actividades. ❑ Apoyar la elaboración de proyectos de acuerdo a su experiencia en el campo de acción. ❑ Informar a la Dirección Ejecutiva de la participación a eventos externos de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE para su aprobación o denegación. ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	---

2.3 Monitoreo y Evaluación

Naturaleza:

Monitoreo y evaluación es el ente operativo responsable de la conducción del proceso de monitoreo de campo y del trabajo de gabinete del personal técnico y administrativo de la Asociación. Promoviendo para ello los instrumentos y el manejo de los mismos así como elaborar los informes pertinentes del avance de las acciones que impulsa la Asociación. Impulsa por medio de instrumentos de evaluación, la medición correcta del avance de las acciones que se impulsan, generando propuestas de fortalecimiento y/o modificación para el logro de los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo.



Objetivo General del monitoreo y evaluación:

Facilitar el proceso de monitoreo de las acciones que impulsa la Asociación, velando por la construcción y fortalecimiento de instrumentos y herramientas que mejoren la recopilación de la información, así como facilitar el proceso de evaluación del logro de los objetivos, el cumplimiento de indicadores y actividades para el alcance de los resultados del proyecto.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	Coordinadora/or del proyecto
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	MONITOREO Y EVALUACIÓN.
Requisitos Mínimos:	☐ Estudios universitarios de los últimos años de ingeniería en sistemas informáticos, o carrera afín. ☐ Poseer diplomados relacionados al monitoreo y evaluación ☐ Tener conocimientos en manejo de programas como Office y Windows, base de datos, programación de sistemas entre otros ☐ Tener experiencia en el monitoreo y evaluación de proyectos así como de elaboración de informes. ☐ Tener buena redacción y ortografía. ☐ Tener capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral ☐ Tener conocimiento sobre la construcción y elaboración de instrumentos de evaluación y monitoreo con enfoque de derechos humanos y género.
Habilidades Necesarias:	☐ Tener especialización en elaboración de informes. ☐ Tener capacidad de análisis y síntesis. ☐ Tener capacidad de relacionamiento con los programas de trabajo de PIES DE OCCIDENTE. ☐ Tener capacidad de estudio permanente de su área.



Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Todas las actividades relacionadas al monitoreo y evaluación deben contar con el visto bueno de la coordinación del proyecto. ❑ Elaborar el plan de monitoreo. ❑ Definir técnicas cuantitativas y cualitativas de monitoreo y evaluación para orientar las acciones que aseguren alcanzar los objetivos, indicadores y resultados planteados. ❑ Monitorear la ejecución y cumplimiento del proyecto o proyectos a su cargo e informar a su inmediato superior para la toma de decisiones oportunas. ❑ Elaborar y presentar cronograma e Informes mensuales (cuantitativos y cualitativos a coordinación de proyectos).
Atribuciones Específicas:	❑ Mantener reunión trimestral con la coordinación del proyecto para confrontar la información de la ejecución operativa y obtener un informe trimestral corroborado del proyecto en ejecución ❑ Solicitar materiales de los programas y proyectos para elaborar informes de avance del trabajo ❑ Elaborar Informes narrativos y presentarlos a la coordinadora del proyecto. ❑ Recopilar información correspondiente a cada proyecto ejecutado, de forma trimestral. A través de los diferentes instrumentos que han sido elaborados para el monitoreo de avance de proyectos. ❑ Monitorear el grado de ejecución del proyecto por medio de reuniones con equipo de trabajo y visitas de campo calendarizadas previamente. ❑ Mantener reuniones mensuales con Coordinadora/o y personal de campo para evaluar la ejecución e impacto organizativo, económico, social, entre otros, del proyecto ejecutado.
Otras atribuciones:	❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior

- | | |
|--|--|
| | ☐ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior. |
|--|--|

2.4 Comunicadora/or

Naturaleza:

Es el ente encargado de brindar los procesos metodológicos para la implementación de estrategias de comunicación social para cambios de comportamiento para la mejora de la salud de la población en general, grupos meta del proyecto; incluyendo la visibilización del cooperante.

Objetivo General de la Comunicación Social:

La comunicadora/or estará enmarcada de la conducción de la unidad de comunicación implementado las estrategias pertinentes y la utilización los medios de comunicación disponibles, específicamente redes sociales.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Inmediato Superior:	Coordinadora/or del proyecto
Personal bajo su cargo:	No aplica
Periodicidad de reuniones:	Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	COMUNICACION SOCIAL
Requisitos Mínimos:	☐ Licenciado/a o con maestría en Comunicación social, de preferencia o carrera afin. ☐ Haber laborado en el abordaje de la comunicación social en organizaciones sociales.

	☐ Visión de la comunicación social y la salud en la región de trabajo de la organización.
Habilidades Necesarias:	☐ Tener especialización en elaboración de informes. ☐ Tener capacidad de análisis y síntesis. ☐ Tener capacidad de relacionamiento con los programas de trabajo de PIES DE OCCIDENTE. ☐ Tener capacidad de estudio permanente de su área. ☐ Conocimiento en derechos humanos, interculturalidad, genero y comunicación social. ☐ Preferiblemente poder comunicarse en idioma del área donde se trabaja: K'iche' o Mam).

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Diseñar y conducir una estrategia de comunicación social para el proyecto asignado. ☐ Presentar de forma mensual su planificación por medio de un cronograma de las actividades que desarrollara durante el mismo; a la coordinadora del proyecto. ☐ Visibilizar la marca de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE .
Atribuciones Específicas:	☐ Elaborar materiales informativos y educativos en el tema en forma oral, escrita y visual. ☐ Identificar medios de comunicación alternativos (redes sociales), y comunitarios (radios locales, bicifoneo, perifoneo, pregón, otros.). ☐ Diseñar, organizar y conducir los programas radiales, ferias de salud, jornadas, conversatorios, marchas, entre otros. ☐ Elaborar informes y presentarlos a la coordinación del proyecto. ☐ Monitorear el grado de ejecución del proyecto por medio de reuniones con equipo de trabajo y visitas de campo calendarizadas previamente.
Otras atribuciones:	☐ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior

- | | |
|--|--|
| | ☐ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior. |
|--|--|

2.5 Educadora/or, Facilitadora/or y Técnica/co de campo:

Naturaleza:

El Educadora/or, Facilitadora/or y Técnica/co de campo es el ente que impulsa los procesos de organización y movilización para la demanda y exigencia del cumplimiento de los derechos en la temática de la salud comunitaria en los diferentes municipios donde trabaja PIES DE OCCIDENTE.

Objetivo General del educadora/or, Facilitadora/or y Técnica/co de campo:

Impulsar procesos de organización y movilización para la demanda y exigencia del cumplimiento de los derechos en la temática de la salud comunitaria en los diferentes municipios donde trabaja PIES DE OCCIDENTE.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Educadora/or, Facilitador/a y/o Técnica de campo
Requisitos Mínimos:	☐ Profesionales de carreras sociales preferentemente, Trabajador (a) social, Pedagogo (a), maestros/as (otros). ☐ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: derechos humanos, equidad de género, interculturalidad y medio ambiente. ☐ Conocer y aplicar liderazgo democrático y participativo. ☐ Comprobar mínimo tres años de experiencia en procesos de organización en grupos rurales. ☐ Conocer y utilizar herramientas metodológicas de Participación social.

	❑ Originario/a del area del proyecto bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche' o Mam). ❑ Dominar programas de computación de Office y Windows, Internet y Correo electrónico. ❑ De preferencia, poseer licencia de conducir.
Habilidades Necesarias:	❑ Tener capacidad de análisis de la realidad y sistematización. ❑ Tener facilidad de comunicación. ❑ Conocer y manejar principios básicos de Metodología técnica y operativa innovadora y de desarrollo. ❑ Conocer y manejar principios básicos de Resolución de Conflictos. ❑ Conocer y manejar conocimientos básicos de Administración y Organización. ❑ Conocer teóricamente y manejar o aplicar en la práctica equidad de género.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Dar acompañamiento y monitoreo a grupos atendidos por el proyecto. ❑ Dar capacitación técnica y política a grupos organizados de los municipios que atiende el proyecto asignado.
Atribuciones Especificas:	❑ Hacer convocatoria a los grupos para las distintas capacitaciones y actividades. ❑ Documentar a través de planes, informes, fichas, de todo el trabajo que se realice. ❑ Apoyar en la traducción en idioma materno y facilitación de talleres. ❑ Llevar la memoria de actividades y llenado de los instrumentos de monitoreo. ❑ Apoyar el proyecto en las distintas actividades que ejecuta. ❑ Elaborar y presentar a la Coordinadora del proyecto un plan de actividades técnicas y administrativas, mensual de acuerdo a los procedimientos y formatos aprobados por "LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE". ❑ Elaborar y presentar informes a la /el Coordinador/a del Proyecto de acuerdo a los procedimientos y formatos

Otras atribuciones:	aprobados por “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”. ❑ Presentar las liquidaciones de anticipos sobre gastos tal y como se estipula en el reglamento interno para la administración de recursos financieros. ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	--

2.6 Contadores de proyectos:

Naturaleza:

Contadores de proyectos, es el equipo con las competencias requeridas por la administración financiera en el proyecto o proyectos, con el propósito de que fortalezca la temática financiera en el proyecto o proyectos asignados, apoyando así a que la línea de trabajo en Salud comunitaria se fortalezca visiblemente con la utilización máxima de los recursos tanto económicos como materiales.

Objetivo general de Contadora/or General/Administración Financiera:

Facilitar las condiciones para que el o los proyectos asignados cumplan con los requerimientos financieros de la legislación guatemalteca, respondiendo también a los lineamientos y requerimientos de la cooperación internacional que facilita los recursos financieros y físicos para la implementación de acciones que fortalezcan los proyectos de salud en las comunidades del Altiplano Occidental de Guatemala.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Inmediato Superior:	CONTADOR/A GENERAL /ADMINISTRACION FINANCIERA
Personal bajo su cargo:	No aplica
Periodicidad de reuniones:	Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto:	Contador de proyecto
Requisitos Mínimos:	☐ Poseer título de Contador (a). ☐ Tener al menos tres años de experiencia en puestos similares. ☐ Tener conocimientos del ciclo de proyectos. ☐ Tener conocimientos de actualización fiscal y legal. ☐ Ser una persona con buenas relaciones humanas.
Habilidades Necesarias:	☐ Manejar adecuadamente software de contabilidad, y otros programas actualizados. ☐ Tener capacidad de coordinación y acción. ☐ Tener visión política ☐ Tener capacidad en el manejo eficiente, contable, fiscal y legal de recursos financieros. ☐ Tener capacidad de planificar, monitorear y evaluar el avance financiero del proyecto bajo su responsabilidad. ☐ Tener capacidad de diálogo. ☐ Tener capacidad de abordar el género, la interculturalidad, el cambio Climático y derechos humanos.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Realizar informe de proyectos ☐ Dar seguimiento a gastos de cada proyecto ☐ Operativizar compras varias ☐ Efectuar pago de servicios (agua y luz y teléfono). ☐ Realizar depósitos a las cuentas respectivas por concepto de reintegros de liquidaciones de anticipos sobre gastos. ☐ Manejar un inventario de equipo y materiales. ☐ Facilitar conocimiento teórico al personal para el manejo financiero.
Atribuciones Específicas:	☐ Elaborar y presentar mensualmente las planillas correspondientes al pago de las obligaciones laborales las cuales incluyen el pago de la cuota laboral y la Cuota Patronal de acuerdo con la calendarización respectiva. ☐ Suplir en casos de ausencia a la contadora general respecto al aval de gastos del proyecto a su cargo.

Otras atribuciones:	❑ Elaboración de informes financieros de proyectos y presentación a la contadora general para su revisión y aval. ❑ Realizar la captura de comprobantes para informes financieros a donantes. ❑ Realizar actividades diversas de carácter administrativo. ❑ Elaborar y entregar cheques. ❑ Presentar planes y evaluaciones mensuales de su trabajo a la contabilidad general. ❑ Control y manejo de las tarjetas de responsabilidad y manejo de los vehículos de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE. ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	---

2.7 Auxiliar Contable/Asistente contable administrativo:

Naturaleza:

Este puesto tiene la responsabilidad de apoyar técnicamente al o la contadora general de la Asociación, en el manejo contable de las cuentas y del manejo financiero de los proyectos.

Objetivo general:

Apoyar a la o el contador general en la facilitación de conocimientos para que los proyectos elaboren sus planes financieros de acuerdo a las políticas de las agencias donantes, así como a introducir los datos correspondientes para tener al día la contabilidad organizacional de acuerdo al sistema contable.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	CONTADOR/A GENERAL /ADMINISTRACION FINANCIERA
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable/Asistente contable administrativo
Requisitos Mínimos:	☐ Poseer título de Perito Contador. ☐ Tener experiencia comprobada mínima de dos años en puestos similares. ☐ Tener conocimientos sobre aspectos legales y fiscales. ☐ Tener experiencia en el manejo de sistemas computarizados.
Habilidades Necesarias:	☐ Tener capacidad de coordinación de actividades. ☐ Tener capacidad de coordinación y acción. ☐ Tener capacidad de diálogo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Apoyo al área administrativa financiera contable.
Atribuciones Específicas:	☐ Planificar, organizar y ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades a su cargo. ☐ Elaboración de informes de las diferentes actividades a realizar. ☐ Desarrollar capacidades de análisis y síntesis de acciones que pueden ayudar al logro de los objetivos y resultados del proyecto. ☐ Manejar con el más absoluto nivel de confidencialidad la información administrativa y financiera, así como desempeñarse responsablemente, con iniciativa y honradez en las funciones encomendadas. ☐ Velar por el buen cumplimiento de las disposiciones administrativas y técnicas de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE en un clima de confianza, convivencia y buenas relaciones humanas.

Otras atribuciones:	☐ Realizar deposito o pagos a proveedores fuera de las oficinas. ☐ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior ☐ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	--

2.8 Digitador/a:

Naturaleza:

El o la digitalizadora tiene una función técnica, responsable de digitalizar los documentos, y datos generados de la producción de la atención y servicios que genera el equipo técnico y operativo de la Asociación.

Objetivo General del o la Digitalizadora:

Facilitar en forma digital los datos técnicos de la Asociación con contenidos de los programas, políticos y administrativos de la Asociación, para visualizar el trabajo que se realiza.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Inmediato Superior:	COORDINADOR/A DE PROYECTO
Personal bajo su cargo:	No aplica
Periodicidad de reuniones:	Mensual, o cuando se requiera.

Perfil de Puesto:

Nombre del Puesto:	Digitador/a
Requisitos Mínimos:	☐ Poseer título a nivel técnico universitario en archivo, y/o programas digitales de base de datos o estudiante de la carrera de ingeniería en sistemas o carrera afín. ☐ Tener por lo menos dos años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la digitalización de documentos. ☐ Tener conocimientos en manejo de programas como Office y Windows, otros programas relacionados al puesto (base de datos, acces etc). ☐ Tener buena redacción y ortografía. ☐ Tener conocimiento en el uso del Internet , correo electrónico, programas virtuales y programas para base de datos, informes, graficas entre otros.
Habilidades Necesarias:	☐ Manejo y mantenimiento de los diferentes tipos de archivos, especialmente los vinculados a la Asociación. ☐ Manejo de instrumentos y técnicas que permitan el mantenimiento de los archivos digitalizados. ☐ Conocimiento de la informática actual con relación al manejo del archivo virtual de la Asociación.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Responsable de la elaboración de formatos, base de datos, e ingreso de la información en instrumentos correspondientes con el aval de la coordinadora del proyecto.
Atribuciones Específicas:	☐ Responsable de la elaboración de formatos pertinentes del proyecto con el aval de la coordinadora/or del proyecto. ☐ Responsable del ingreso de datos, elaboración de informes, cuadros estadísticos, graficas, consolidados entre otros con el aval de la coordinadora del proyecto. ☐ Establecer una metodología de trabajo con el equipo técnico del proyecto para asegurar el flujo de la

Otras atribuciones:	información de manera pertinente para alimentar el sistema. ❑ Realizar reuniones de verificación de datos con el equipo técnico del proyecto para eficientar la información. ❑ Coordinar con la coordinadora del proyecto la presentación de los resultados. ❑ Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE. ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	--

2.9 Piloto

Naturaleza:

El o la piloto tiene una función técnica, que consiste en conducir o guiar el vehículo asignado por la Asociación para el traslado de personas, materiales y equipos, siendo responsable del cuidado y resguardo tanto del vehículo, las personas, materiales y equipos, que deba trasladar de un punto a otro.

Objetivo General del o la Piloto:

Conducir o guiar el vehículo asignado por la Asociación y el resguardo del mismo, para el traslado de personas y/o materiales, equipo, e insumos entre otros.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	COORDINADOR/A DE PROYECTO
Personal bajo su cargo:	No aplica
Periodicidad de reuniones:	Mensual, o cuando se requiera.

Perfil de Puesto

Nombre del Puesto:	Piloto/a de automovil
Requisitos Mínimos:	☐ Diploma de educación básica o diversificado ☐ Experiencia comprobada de trabajo como piloto/a.
Habilidades Necesarias:	☐ Manejo y mantenimiento de los diferentes tipos de vehículos automotores. ☐ Manejo de instrumentos y técnicas que permitan el eficiente uso y desempeño de vehículos automotores. ☐ Conocimiento en mecánica básica.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Manejar los vehículos de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE. ☐ Brindar apoyo en las actividades de promoción de la salud del equipo del proyecto. ☐ Responsable del mantenimiento del vehículo a su cargo.
Atribuciones Especificas:	☐ Elaboración de Cronograma mensual de acuerdo a lo planificado por equipo técnico con el aval de la coordinación del proyecto en instrumento correspondiente. ☐ Responsable que el vehículo asignado cuente con los documentos de identificación y seguro. ☐ Responsable del kilometraje del recorrido diario del vehículo, escrito en documento correspondiente, revisados cada semana y los formatos llenos serán entregados cada mes a contador de proyecto asignado. ☐ Responsable del kilometraje, con el sticker que indica próximo servicio que se debe dar al vehículo. ☐ Responsable de permanencia de herramienta básica del vehículo (extinguidores, llaves, tricket, llanta de repuesto, entre otros).

Otras atribuciones:	❑ Responsable del mantenimiento del vehículo de acuerdo a los requerimientos (limpieza, combustible, agua, aceite de motor, de frenos y sistema de frenado entre otros). ❑ Responsable de verificar estado del vehículo asignado cuando haya necesidad de un cambio de vehículo. ❑ Responsable del resguardo del vehículo en el estacionamiento asignado para el mismo. ❑ Responsable del traslado de insumos, materiales, equipo y muebles entre otros y la subida y bajada de los mismos y velar por su buen estado. ❑ Apoyo en la instalación, armar y desarmar el equipo de amplificación, banner y mantas del proyecto específico y de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE. ❑ Apoyo en el buen llenado de planillas cuando se requiera por su inmediato superior. ❑ Responsable del equipo de perifoneo del vehículo a su cargo y de la promoción de mensajes claves del proyecto. ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	---

2.10 Secretaria/o:

Naturaleza:

El o la secretaria/o tiene la función de atención al público, interrelacionándose con el personal, personas particulares y usuarias de **LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE**, siendo responsable de una efectiva y asertiva comunicación, a través de los distintos medios de comunicación a su alcance tanto remotas, presenciales y vía telefónica.

Objetivo General del o secretaria/o:

Atención al público en general, proveedores, líderes comunitarios, trabajadores, donantes y otras entidades en relación con **LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE**.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Inmediato Superior:	CONTADOR/A GENERAL /ADMINISTRACION FINANCIERA
Personal bajo su cargo:	No aplica
Periodicidad de reuniones:	Mensual, o cuando se requiera.

Perfil de Puesto

Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Requisitos Mínimos:	☐ Poseer título de Secretaria o Contador/a. ☐ Poseer 2 años mínimo de experiencia en puesto de Secretaria ☐ Conocer normas de comunicación. ☐ Tener buena ortografía. ☐ Manejo de programas de computación en Office, Bases de Datos y Windows. ☐ Demostrar buenas relaciones humanas. ☐ Tener buena presentación ☐ Tener conocimientos de aspectos fiscales, legales. ☐ Tener conocimientos sobre el manejo de programas de computación, correo electrónico, internet, impresora, scanner, fotocopidora.
Habilidades Necesarias:	☐ Mostrar un buen relacionamiento con el público. ☐ Poseer habilidad en el manejo de directorio y actualización del mismo, y planta telefónica, así como la base de datos de las organizaciones con quienes se coordina, proveedores y líderes comunitarios con quien tiene relación la Asociación. ☐ Ser una persona eficiente en sus labores. ☐ Ser una persona que maneje con discreción la información. ☐ Tener conocimiento eficiente sobre el manejo de archivos.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Responder y derivar a donde corresponde las llamadas entrantes en la planta telefónica, SIEMPRE IDENTIFICANDO A “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”. ☐ Atender a las solicitudes del personal de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE de llamadas salientes y anotarlas en un instrumento de registro. SIEMPRE IDENTIFICANDO a “La Asociación”, Y LA PERSONA QUE SOLICITA LA LLAMADA. ☐ Control de equipos de cómputo, fotocopidora y otros equipos generales propiedad de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”.
--------------------------------	---

	❑ Velar por la presentación, orden y buen estado físico de la oficina de “LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE”.
Atribuciones Específicas:	❑ Atención a las personas que solicitan información en la sede de LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE y derivar a donde corresponde. ❑ Recibir la correspondencia y derivar a donde corresponde. ❑ Realizar fotocopias al personal que lo solicita y registrarlo en el instrumento correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas. ❑ Llevar el control del equipo, verificar su buen uso y que estén completos los cables en su estuche (computadoras, cañoneras, cámaras fotográficas) y banners. ❑ Responsable de supervisar que las instalaciones de la recepción, salón de reuniones y cocina estén limpias y en orden. ❑ Apoyar la logística de las reuniones (preparación de salón, equipo, servicio de café, agua, entre otros.) ❑ Apoyar a la coordinación y administración en cotizar equipo, eventos, insumos, entre otros. ❑ Apoyar a la administración (entrega de cheques, fotocopiar, escanear documentos, entre otros.).
Otras atribuciones:	❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

2.11 Encargada/o de limpieza:

Naturaleza:

El o la encargada/o de limpieza tiene la función de mantenimiento, debiendo mantener las instalaciones físicas y enseres de **LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE**, limpias e higiénicas para su uso.

Objetivo General del Encargada/o de limpieza

Mantener limpias las áreas físicas, de **LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE**.



Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	CONTADOR/A GENERAL/ADMINISTRACION FINANCIERA
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargada/o de limpieza
Requisitos Mínimos:	☐ Diploma de educación básica. ☐ Experiencia comprobada de trabajo como encargado de limpieza.
Habilidades Necesarias:	☐ Ser una persona eficiente en sus labores. ☐ Ser una persona que maneje con discreción la información. ☐ Tener conocimiento eficiente sobre limpieza mantenimiento e higiene de areas comunes.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Realizar limpieza general de las instalaciones de la oficina de la ASOCIACION PIES DE OCCIDENTE.
Atribuciones Especificas:	☐ Velar por la limpieza de los utensilios de cocina, cafetería y cristalería en las instalaciones de La ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE . ☐ Manejo de instrumentos administrativos: solicitud de materiales de limpieza entre otros, adquisición de material para la limpieza. ☐ Cuidado de las plantas ornamentales de la oficina de la Asociación PIES DE OCCIDENTE. ☐ Planificación de sus actividades.
Otras atribuciones:	☐ Realizar la logística de las reuniones (preparación de salón, equipo, servicio de café, agua, entre otros.) ☐ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.



2.12 Psicóloga/o I

Naturaleza:

Profesional encargado del estudio del comportamiento humano de las personas atendidas por la organización específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

Objetivo General:

Dar tratamiento psicológico a las mujeres sobrevivientes de la violencia, sus hijas e hijos a través de la evaluación, orientación, intervención y derivación para mejorar su calidad de vida e inclusión social.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/RA DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Psicóloga/o I
Requisitos Mínimos:	☐ Tener grado académico de Licenciatura en Psicólogo/a, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ☐ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ☐ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación. ☐ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: Derechos humanos, equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer. ☐ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ☐ Ser de preferencia bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche o Mam). ☐ Tener licencia de conducir motocicleta y/o automóvil. ☐ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ☐ Manejar programas de computación de Office y Windows. ☐ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral

**Habilidades
Necesarias:**

- ☐ Tener conocimientos sobre salud reproductiva y violencia contra la mujer.
- ☐ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras.
- ☐ Conocer técnicas de trabajo con grupos de mujeres y jóvenes, víctimas de violencia contra la mujer.
- ☐ Tener conocimiento sobre la administración y manejo de instrumentos de planificación y evaluación, especialmente de mujeres sobrevivientes de violencia.
- ☐ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:

- ☐ Orientación Inicial a la usuaria que consulta.
- ☐ Atención psicológica a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, menores de edad que este en el círculo de la mujer sobreviviente, ya sea en forma individual o grupal.

**Atribuciones
Especificas:**

- ☐ Elaborar hoja de evolución de cada uno de los casos acompañados, por sesión individual, grupal o algún caso especial, así como cierre de casos.
- ☐ Elaborar informes de casos.
- ☐ Discusión de casos con el equipo multidisciplinario.
- ☐ Responsable de conformación de grupos de autoayuda, y autoapoyo, y seguimiento.
- ☐ Responsable de la implementación de procesos de sanación dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia.
- ☐ Firma y peritajes en asuntos legales que sean requeridos.
- ☐ Capacitar al personal en materia de prevención de violencia desde el enfoque de atención primaria.
- ☐ Brindar apoyo telefónico institucional, a toda hora a las mujeres sobrevivientes de violencia.
- ☐ Asistir a reuniones o talleres en representación del área psicológica.
- ☐ Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- ☐ Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área psicológica.



Otras atribuciones:	❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
----------------------------	---

2.13 Médica/o:

Naturaleza:

Se encarga, de la promoción de la salud y la prevención de enfermedades prevenibles, específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos

Objetivo General:

Atención y consulta a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, diagnosticándoles y tratando las enfermedades que presenten y proponiendo medidas rehabilitadoras para los afectados.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADORA DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Médica/o
Requisitos Mínimos:	❑ Tener grado académico de Licenciatura en Medicina, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ❑ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ❑ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación. ❑ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: Derechos humanos, equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer.

	❑ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ❑ Ser de preferencia bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche o Mam). ❑ Tener licencia de conducir motocicleta y/o automóvil. ❑ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ❑ Manejar programas de computación de Office y Windows. ❑ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral
Habilidades Necesarias:	❑ Tener conocimientos sobre: Derechos humanos, salud reproductiva y violencia contra la mujer. ❑ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras. ❑ Conocer técnicas de trabajo con grupos de mujeres y jóvenes (señoritas), víctimas de violencia contra la mujer. ❑ Tener conocimiento sobre la administración y manejo de instrumentos de planificación y evaluación, especialmente de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Orientación inicial a usuarias. ❑ Atención médica general a las mujeres, sus hijas e hijos
Atribuciones Específicas:	❑ Identificación y supervisión del estado nutricional de hijas e hijos de mujeres sobrevivientes de violencia (MSV) que asisten a la clínica, con particular atención sobre la desnutrición. ❑ Realizar acciones de prevención e información sobre derechos y salud sexual y reproductiva dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Atención médica de emergencia a mujeres sobrevivientes de violencia.

Otras atribuciones:	❑ Coordinar referencias internas y externas de apoyo médico cuando se requiera. ❑ Realizar peritajes especializados (en función de procesos de violencia contra la mujer y niñez). ❑ Elaborar, ingresar y hacer reportes de historial clínico actualizados. ❑ Llevar control de ingresos y egresos de medicamentos a clínica y entrega de los mismos a mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos. ❑ Elaborar informes de la atención por grupos etarios ❑ Discusión de casos con el equipo multidisciplinario. ❑ Elaboración de certificados médicos cuando estos sean requeridos. ❑ Brindar apoyo telefónico ❑ Asistir a reuniones o talleres en representación del área. ❑ Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto. ❑ Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área médica. ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	---

2.14 Abogada/o I:

Naturaleza:

Profesional encargado/a del estudio de casos y prestar asesoría legal a las personas atendidas por la organización, encargada de la aplicación, defensa y respeto de los derechos fundamentales de las personas que atiende la entidad, específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

Objetivo General:

Brindar asesoría legal, judicial y extra judicial, específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, que atiende la entidad.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto:	Abogada/o I
Requisitos Mínimos:	☐ Tener grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ☐ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ☐ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación, derechos fundamentales, derechos humanos y de la niñez y la adolescencia. ☐ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: Derechos humanos, equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer. ☐ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ☐ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ☐ Manejar programas de computación de Office y Windows. ☐ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral
Habilidades Necesarias:	☐ Tener conocimientos sobre procesos judiciales sobre violencia contra la mujer, derechos humanos, de la niñez y la adolescencia. ☐ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras.

	❑ Tener conocimiento sobre manejo de instrumentos de planificación y evaluación, especialmente de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.
--	---

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Atención inicial, orientación y/o asesoría a mujeres, niñas o niños sobrevivientes de violencia que requieran los servicios. ❑ Inducción a la documentación, necesaria para trámites legales. ❑ Recopilación y recepción de información esencial para trámites legales.
Atribuciones Específicas:	❑ Apoyo emocional en cada entrevista a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos. ❑ Atención en seguimiento de cada proceso acompañado y representado por el área legal. ❑ Elaboración de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y organismos jurisdiccionales. ❑ Referencias internas y externas. ❑ Representación legal y exclusiva de los procesos legales y audiencias de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Manejo y formación de expedientes completos y por proceso de cada una de las usuarias. ❑ Registro y sistematización de las asesorías realizadas. ❑ Elaborar informes detallados de casos. ❑ Discusión de casos con el equipo multidisciplinario. ❑ Asesoría legal a través de apoyo telefónico. ❑ Responsable de implementar y sistematizar procesos de formación y sensibilización sobre Derechos Humanos, derechos específicos de las mujeres, sexuales y reproductivos, marco legal nacional e internacional sobre derechos, ruta de denuncia.

Otras atribuciones:

- ❑ Asistir a reuniones o talleres en representación del área legal
- ❑ Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- ❑ Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área legal.
- ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior.
- ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

2.15 Procuradora/or legal

Naturaleza:

Ser estudiante de los últimos años de la carrera de derecho, tiene la responsabilidad de apoyar técnicamente al o la abogada de la Asociación, en el manejo de la carpetas judiciales y diligencia propias de los casos que tiende la entidad.

Objetivo General:

Coadyuvar en la defensa de los derechos fundamentales de las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos y favorecer el bienestar de los mismos para impulsar su desarrollo.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Procuradora/or legal
Requisitos Mínimos:	☐ Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. ☐ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación, derechos fundamentales, derechos humanos y de la niñez y la adolescencia. ☐ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: Derechos humanos, equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer. ☐ Manejar programas de computación de Office y Windows. ☐ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral.
Habilidades Necesarias:	☐ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras. ☐ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	☐ Orientación inicial a mujeres sobrevivientes de violencia que requieran de los servicios. ☐ Atención y orientación a mujeres sobrevivientes de violencia que han ingresado en el área legal. ☐ Acompañamiento a las usuarias cuando sea requerido. ☐ Inducción a la documentación pertinente al proceso que se trate.
Atribuciones Específicas:	☐ Atención en seguimiento de casos. ☐ Elaboración de memoriales. ☐ Responsable del ingreso de memoriales en el centro de distribución de justicia. ☐ Seguimiento de las denuncias.

Otras atribuciones:	❑ Responsable de llevar el libro de control de juicios nuevos y en seguimiento. ❑ Responsable de llevar el archivo de expedientes del área legal. ❑ Referencias internas y externas. ❑ Brindar asesoría y apoyo telefónico. ❑ Asistir a reuniones o talleres en representación del área. ❑ Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto. ❑ Apoyo en la implementación y sistematización de los procesos de formación y sensibilización sobre derechos humanos, derechos específicos de las mujeres, sexuales y reproductivos, marco legal nacional e internacional sobre derechos, ruta de denuncia. ❑ Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área legal. ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior. ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
-----------------------------------	---

2.16 Trabajadora/or Social I

- Naturaleza:

Brinda atención social a mujeres sobrevivientes de violencia, durante el proceso y finalización del mismo, activa el plan de tratamiento/eliminación de riesgos.

Objetivo General:

Prevención, atención de urgencias, soporte social, seguimiento, evaluación, intervención familiar, valoración de riesgos, gestor social frente a la intervención de casos de violencia.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Trabajadora/or Social I
Requisitos Mínimos:	☐ Tener grado académico de Licenciatura en Trabajo Social, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ☐ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ☐ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación. ☐ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer. ☐ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ☐ Ser de preferencia bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche o Mam). ☐ Tener licencia de conducir motocicleta y/o automóvil. ☐ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ☐ Manejar programas de computación de Office y Windows. ☐ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral
Habilidades Necesarias:	☐ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras. ☐ Tener conocimiento sobre la administración y manejo de instrumentos de planificación y evaluación, especialmente de mujeres sobrevivientes de violencia. ☐ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Brindar atención inicial a mujeres sobrevivientes de violencia; durante el proceso y hasta la finalización del mismo. ❑ Elaborar ficha inicial y plan de tratamiento/eliminación de riesgo.
Atribuciones Especificas:	❑ Asesora a las mujeres sobrevivientes de violencia en la elaboración de un diagnóstico para determinar requerimientos inmediatos. ❑ Realiza acompañamiento individualizado y visitas domiciliarias a mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Elaboración de estudios socioeconómicos de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Referencia interna y externa a los servicios e instituciones donde sea necesario. ❑ Responsable de la coordinación con redes, instituciones, profesionales u otros. ❑ Gestiona y obtiene apoyos externos para las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos. ❑ Evalúa la situación de las mujeres sobrevivientes de violencia para referir a un albergue ❑ Realizar peritajes especializados para contribuir a la defensa de mujeres. ❑ Seguimiento y cierre de procesos. ❑ Discusión de casos con el equipo multidisciplinario. ❑ Elaborar informes de casos acompañados desde el área social. ❑ Brindar apoyo en atención a llamadas telefónicas ❑ Asistir a reuniones o talleres en representación del área. ❑ Implementación de cursos productivos y acompañamiento a las acciones sobre acceso a alimentos y otras relacionadas con el tema de la nutrición. ❑ Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto. ❑ Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen.

Otras atribuciones:	❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior. ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.
----------------------------	--

2.17 Psicóloga/o II

Naturaleza:

Profesional encargado del estudio del comportamiento humano de las personas atendidas por la organización específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

Objetivo General:

Mejorar la conducta y salud mental de las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos y favorecer el bienestar de los mismos para impulsar su desarrollo.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Psicóloga/o II
Requisitos Mínimos:	❑ Tener grado académico de Licenciatura en Psicólogo/a, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ❑ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ❑ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación. ❑ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer.

	❑ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ❑ Ser de preferencia bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche o Mam). ❑ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ❑ Manejar programas de computación de Office y Windows. ❑ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral
Habilidades Necesarias:	❑ Tener conocimientos sobre: Derechos humanos, salud reproductiva y violencia contra la mujer. ❑ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras. ❑ Conocer técnicas de trabajo con grupos de mujeres y jóvenes víctimas de violencia contra la mujer. ❑ Tener conocimiento sobre la administración y manejo de instrumentos de planificación y evaluación, especialmente de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Planificación, organización, gestión, capacitación, promoción para la prevención de violencia en todas sus manifestaciones con énfasis en violencia sexual. ❑ Atención de Niñas/os y adolescentes sobrevivientes de violencia sexual a nivel individual y grupal. ❑ Capacitación en Derechos humanos con énfasis en Derechos sexuales y reproductivos/ Educación integral en sexualidad.
Atribuciones Específicas:	❑ Atención Psicológica a nivel individual y grupal de niñez y adolescencia, víctima de violencia sexual. ❑ Elaboración e implementación de Metodología de sanación individual y grupal a niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual. ❑ Elaborar informes psicológicos de Niñas y Adolescentes que han sufrido violencia sexual. ❑ Gestión y Coordinación de actividades en beneficio de la Niñas y Adolescentes.

Otras atribuciones:

- ❑ Elaborar planes específicos de talleres lúdicos dirigidos a niñas y adolescentes.
- ❑ Evaluar el aprendizaje, cambios de conducta de las niñas y adolescentes al inicio y final del proceso de atención individual y grupal.
- ❑ Elaborar cronogramas e informes mensuales y entregar a su inmediato superior.
- ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior.
- ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

2.18 Trabajadora/or Social II

Naturaleza:

Brinda atención social inicial a mujeres sobrevivientes de violencia, durante el proceso y finalización del mismo, activa el plan de tratamiento/eliminación de riesgos.

Objetivo General:

Prevención, atención de urgencias soporte social, seguimiento, evaluación, intervención familiar, valoración de riesgos, gestor social frente a la intervención de casos de violencia.

Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Trabajadora/or Social II
Requisitos Mínimos:	❑ Tener grado académico de Licenciatura en Trabajo Social, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ❑ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ❑ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación. ❑ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer. ❑ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ❑ Ser de preferencia bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche o Mam). ❑ Tener licencia de conducir motocicleta y/o automóvil. ❑ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ❑ Manejar programas de computación de Office y Windows. ❑ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral
Habilidades Necesarias:	❑ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras. ❑ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Planificación, organización, gestión, capacitación para la prevención de violencia en todas sus manifestaciones.
Atribuciones Específicas:	❑ Elaborar e implementar el programa metodológico de capacitación a niñas y adolescentes sobrevivientes de violencia sexual, con enfoque de género, conocer su plan de vida y motivar su implementación.

Otras atribuciones:

- ❑ Elaborar un plan de integración social de las niñas y adolescentes y orientación para su integración a su grupo familiar y, a la sociedad.
- ❑ Coordinar, gestionar y facilitar acceso o continuidad de educación formal de niñas y adolescentes sobrevivientes de violencia sexual.
- ❑ Elaboración e implementación de Programas metodológicos de capacitación para la sensibilización de Operadores de Justicia, Salud, Educación.
- ❑ Realizar visitas domiciliarias, informe social de casos de las niñas y adolescentes sobrevivientes de violencia sexual.
- ❑ Elaborar cronogramas e informes mensuales, trimestrales y anuales a su inmediato superior.
- ❑ Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de **LA ASOCIACIÓN PIES DE OCCIDENTE**.
- ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior.
- ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

2.19 Abogada/o II

Naturaleza:

Profesional encargado del estudio de casos y prestar asesoría legal a las personas atendidas por la organización, encargada de la aplicación, defensa y respeto de los derechos fundamentales de las personas que atiende la entidad, específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.

Objetivo General:

Brindar asesoría legal, judicial y extra judicial, específicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, que atiende la entidad.



Ubicación en la estructura organizativa:

Órgano Superior:	Inmediato	COORDINADOR/A DEL PROYECTO
Personal bajo su cargo:		No aplica
Periodicidad de reuniones:		Mensual, o cuando se requiera.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto:	Abogada/o
Requisitos Mínimos:	☐ Tener grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo, preferiblemente con estudios de posgrado. ☐ Demostrar cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión. ☐ Conocimiento de la realidad de la región de trabajo de la Asociación, derechos fundamentales, derechos humanos y de la niñez y la adolescencia. ☐ Tener conocimiento sobre la aplicación en cuanto a: equidad de género, interculturalidad, medio ambiente y violencia contra la mujer. ☐ Ser persona transparente y responsable en el manejo de recursos materiales y financieros. ☐ Ser de preferencia bilingüe (español y el idioma del área donde se trabaja: K'iche o Mam). ☐ Tener licencia de conducir motocicleta y/o automóvil. ☐ Tener conocimientos en el uso de Internet y correo electrónico. ☐ Manejar programas de computación de Office y Windows. ☐ Tener alta capacidad política, técnica y de responsabilidad laboral

Habilidades Necesarias:	❑ Tener conocimientos sobre procesos sobre violencia contra la mujer, derechos humanos, de la niñez y la adolescencia. ❑ Conocer y manejar metodologías participativas e innovadoras. ❑ Tener conocimiento sobre manejo de instrumentos de planificación y evaluación, especialmente de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Conocer la región de trabajo, estando dispuesto (a) trabajo de campo.
--------------------------------	---

Atribuciones:

Atribuciones Generales:	❑ Atención inicial, orientación y/o asesoría a mujeres, niñas o niños sobrevivientes de violencia que requieran los servicios. ❑ Inducción a la documentación, para trámites legales . ❑ Recopilación y recepción de información esencial para trámites legales.
Atribuciones Específicas:	❑ Apoyo emocional en cada entrevista a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos. ❑ Atención en seguimiento de cada proceso acompañado y representado por el área legal. ❑ Elaboración de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y organismos jurisdiccionales. ❑ Referencias internas y externas. ❑ Representación legal y exclusiva de los procesos legales y audiencias de mujeres sobrevivientes de violencia. ❑ Manejo y formación de expedientes completos y por proceso de cada una de las usuarias. ❑ Registro y sistematización de las asesorías realizadas. ❑ Elaborar informes detallados de casos. ❑ Discusión de casos con el equipo multidisciplinario. ❑ Asesoría legal a través de apoyo telefónico. ❑ Responsable de implementar y sistematizar procesos de formación y sensibilización sobre Derechos Humanos, derechos específicos de las mujeres, sexuales y

Otras atribuciones:

- reproductivos, marco legal nacional e internacional sobre derechos, ruta de denuncia.
- ❑ Asistir a reuniones o talleres en representación del área legal
 - ❑ Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
 - ❑ Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área legal.
 - ❑ Representar a PIES DE OCCIDENTE en actividades afines a su puesto de trabajo y/o asignadas por su inmediato superior.
 - ❑ Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.