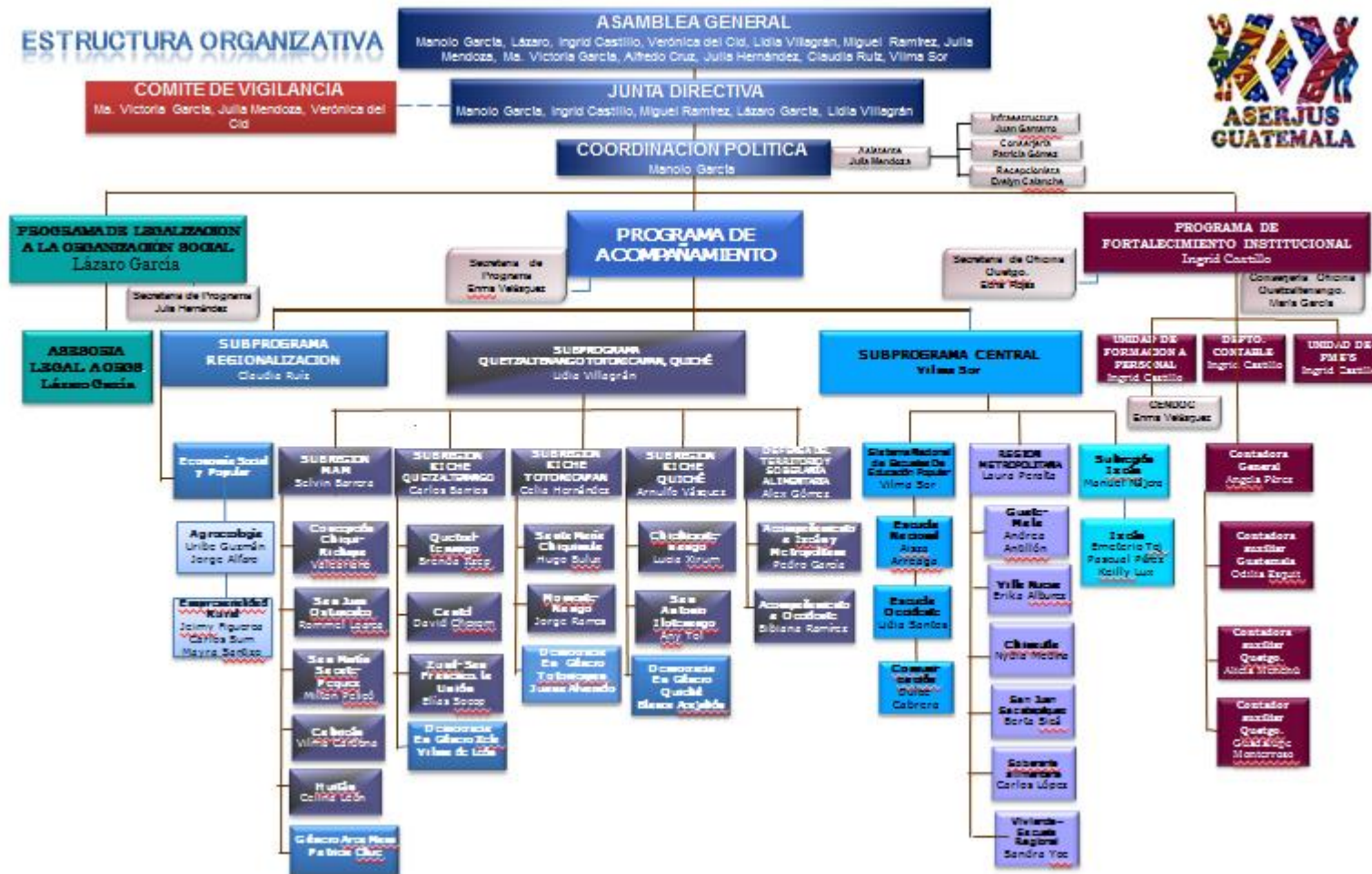


# MANUAL ADMINISTRATIVO

## CONTENIDO

1. Estructura institucional
2. Funciones por puesto
3. Perfil por puesto
4. Proceso de selección, contratación e inducción del personal.
5. Políticas institucionales
6. Reglamento Interno
7. Criterios de participación en eventos de formación.

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



# Manual de Funciones.

**Nombre del Nivel Estructural:** Junta Directiva/Coordinación general

## **Características del Nivel:**

- Es la máxima instancia de decisión en el funcionamiento institucional, se reúne bimensualmente y extraordinariamente para hacer consultas, para conocer información relevante de todos los programas, tomar las decisiones generales y validar las decisiones de la Dirección General/Coordinación Política.
- Está integrada por la coordinación política, las coordinaciones de programas y subprogramas (Jurídico, Acompañamiento y Fortalecimiento Institucional). Extraordinariamente se amplía la reunión con la participación de las coordinaciones operativas.

## **Objetivo del Nivel:**

- Definir las políticas y lineamientos institucionales así como las estrategias a seguir para la conducción y la orientación general de la institución.
- Garantizar la coordinación, integración, ejecución y seguimiento de los planes de trabajo.
- Velar por la inclusión de los ejes de la política de equidad de género en los planes multianuales y políticas institucionales.

## **Funciones específicas del Nivel:**

- Definir los mecanismos de intervención institucional y las estrategias para el cumplimiento de +la misión y objetivos generales de la institución.
- Definir o redefinir líneas de trabajo y programas de acuerdo a cambios en el contexto, y en coherencia con los objetivos estratégicos de la institución.
- Aprobar la evaluación del trabajo institucional, relacionado al cumplimiento de los objetivos Estratégicos y la política institucional de equidad de género.
- Analizar y aprobar los requerimientos de apoyo institucional que sean solicitados a SERJUS fuera de los procesos de acompañamiento y los programas establecidos.
- Aprobar las relaciones políticas con organizaciones populares, ONGs, agencias e instituciones gubernamentales.
- Delegar la representación institucional.
- Revisar y aprobar planes y presupuestos institucionales en ejecución.
- Decidir sobre los recursos institucionales.
- Definir y actualizar las políticas financieras institucionales.
- Revisar que en las políticas financieras se incluya el enfoque de democracia en género.
- Tomar la decisión última de contratación o despido de personal.
- Aprobación de perfiles de puestos con base a propuestas de la Unidad de Formación de personal.

- Revisar y Aprobar las guías de entrevista y pruebas profesionales para garantizar que exista igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a lo largo de todo el proceso de selección del personal.
- Revisar que en las propuestas de los perfiles de puestos de mayor rango no exista exclusión de mujeres por su condición de género.
- Atender problemas generales del personal que afecten a la institución.
- Revisar y actualizar las políticas salariales y laborales.
- Aprobar los materiales o documentos para ser publicados institucionalmente.
- Aprobar los reglamentos internos y de procedimientos
- Aprobar la política salarial e instrumentos generales.
- Aprobar y revisar los ascensos del personal (movimientos de puestos.)
- Aprobación y actualización del proyecto estratégico y la estructura organizativa
- Revisar y aprobar los diagnósticos, mapas de actores, evaluaciones, estrategias, planes operativos de los procesos acompañados.
- Analizar los diagnósticos de la realidad y los estudios coyunturales de contexto.
- Resolver consultas de la dirección general de las coordinaciones de programas.
- Actualizar y revisar el cumplimiento de la política de género y etnia.
- Decidir los acompañamientos a nuevos procesos.
- Trasladar por escrito y de forma sintética, información relevante, especialmente la que tiene relación con los procesos.
- Normar y vigilar para que en las relaciones laborales no se den actitudes, bromas, hostigamiento sexual y manifestaciones de rechazo al trabajo femenino de parte del personal masculino, sin importar su nivel jerárquico.
- Brindar orientación e información a las coordinaciones respecto a espacios de formación del personal para fortalecer conocimientos de género y de construcción de nuevas masculinidades, a manera de generar sensibilidad de género a nivel interno.

**Nombre del Puesto:**  
CORDINACIÓN POLITICA/Dirección General (Nivel ejecutivo I)

**Objetivo General del Puesto:**

Impulsar el funcionamiento operativo de la institución y la implementación general de planes y programas en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Brindar orientación política para la implementación de la política de equidad de género a nivel interno y en el trabajo de proyección realizado por SERJUS.

**El personal a su cargo es:**

Las coordinadoras de programas

Secretaria de la Dirección

**Funciones específicas del Puesto:**

- Desarrollar de forma global y coherente la concepción filosófica y política de SERJUS
- Orientar política, temática y metodológicamente a las coordinaciones de programas.
- Asignar tareas y responsabilidades, así como supervisar y evaluar a las y los coordinadores de programas, y a la secretaria de dirección.
- Participar en la Coordinación General de SERJUS.
- Mantener la relación con amigos y consultores de SERJUS.
- Mantener la relación política y estratégica con las agencias de cooperación.
- Coordinar la revisión y la participación institucional con las coordinaciones o redes a las que se pertenecen nacional e internacionalmente.
- Mantener la relación y brindar asesoría política/ estratégica a directoras y directores de asociaciones
- Gestionar proyectos para la institución.
- Ejercer la representación general de SERJUS.
- Participar en las comisiones para la contratación de nuevo personal para los diferentes puestos de la estructura institucional.
- Participar en la inducción del personal nuevo, según el plan establecido.
- Mantener el ánimo, el interés y el compromiso del personal con la institución.
- Estimular y velar por la comunicación de las coordinaciones de programas y los programas entre sí.
- Otorgar permisos y autorizaciones a las coordinaciones de programas según las políticas de la institución.
- Sancionar, en caso sea necesario, a las coordinaciones de programas según las políticas de la institución.
- Velar por cumplimiento de las políticas institucionales, su desarrollo y actualización.
- Aprobar los documentos y materiales que se elaboran y publican de forma impresa y audio visual, garantizando que no incluyan contenido sexista.
- Ubicar artículos, documentos, libros, organizaciones, instituciones información que pueda orientar el trabajo de SERJUS.
- Brindar orientación política a las coordinaciones de programas y sub programas para propiciar la inclusión del enfoque de democracia en género en los planes y programas que son elaborados por el personal que tienen a su cargo.

- Revisar que los programas y proyectos que se ejecuten y gestionen incluyan el enfoque de democracia en género.
- Participar en la revisión actualización de las políticas institucionales.
- Aportar para la actualización de las funciones y perfiles de los diferentes puestos del programa.
- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y de los temas ejes.
- Apoyar conceptual y metodológicamente al proceso de formación interna, según requerimiento en la unidad de formación.
- Participar en reuniones para la actualización y revisión de la política de equidad de género.
- Acompañar eventualmente actividades o acciones en los procesos.
- Realizar análisis de coyuntura evidenciando relaciones de poder entre mujeres y hombres.
- Enviar por escrito las decisiones que se tomen para darle seguimiento.
- Trasladar por escrito información relevante, especialmente la que tiene relación con los procesos.

**Nombre del Puesto:** Coordinación del Programa de Legalización a la Organización Social.  
(Nivel ejecutivo II)

**Objetivo General Del Puesto:**

Dirigir y supervisar el trámite a nivel nacional de legalización de grupos de personas individuales y jurídicas y orientarlos en su funcionamiento.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Dirección.

**El personal a su Cargo es:**

Técnico (a) de apoyo  
Secretaria (o) de programa

**Funciones Específicas del Puesto:**

- Asegurar los logros de los objetivos del programa.
- Representar el programa ante la coordinación general.
- Atender los requerimientos legales de grupos y organizaciones que lo soliciten.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo.
- Brindar orientación estratégica y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Organizar, convocar y conducir reuniones del programa.
- Elaborar el plan y los informes del programa.
- Garantizar el desempeño eficiente de su equipo.
- Informar al programa sobre los acuerdos y notas de las reuniones de coordinación.
- Informar periódicamente a la coordinación general sobre la situación del programa a su cargo.
- Atender requerimientos metodológicos, técnicos y operativos del equipo de SERJUS vinculadas al área jurídica.
- Atender requerimientos legales que afecten el trabajo institucional.
- Informar al personal de la institución y a las asociaciones de la emisión de leyes derivadas del proceso de paz.
- Informar y facilitar material relacionado a leyes que respaldan los derechos de las mujeres y que promueven condiciones de equidad de género con énfasis en el trabajo que se realiza en lo jurídico.
- Elaborar los estatutos de cada grupo que se legalice y discutirlo con los y las interesadas.
- Faccionar la escritura constitutiva de cada grupo que se legalice.
- Representar legalmente a SERJUS.
- Brindar información a las organizaciones mixtas interesadas en adquirir personería jurídica respecto a los derechos de participación de mujeres y hombres en condiciones de equidad, respaldado en el marco legal a nivel nacional e internacional.

## **DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.**

- Participar en la selección e inducción del personal nuevo asignado al programa, según el plan establecido.
- Estimular la comunicación del equipo a su cargo.
- Estimular y velar por la comunicación entre programas.
- Otorgar permisos y autorizaciones al personal de programa según las políticas de la institución.
- Sancionar, en caso sea necesario, al personal de programa según las políticas de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Velar porque el personal que tiene a su cargo se involucre en espacios de formación que fortalezca sus conocimientos respecto al enfoque de democracia en género, dualidad y complementariedad.
- Estimular al personal masculino que está bajo su responsabilidad para que participe en espacios de formación que generen sensibilidad de género.

## **ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Participar en la revisión y actualización de las políticas institucionales
- Aportar a la actualización de las funciones y perfiles de los diferentes puestos del programa.
- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y de los temas ejes.
- Participar en los espacios de revisión y actualización de la política de equidad de género para aportar desde la base jurídica legal.
- Participar en las discusiones y análisis para la definición e implementación de la política de equidad de género.
- Representar a SERJUS en las instancias de coordinación que se le asigne.

### **Condiciones Laborales:**

Trabajo de oficina en horario de 9:00 a 17:00 horas con equipo de computación y de oficina. Eventualmente salidas a el exterior y fuera de la capital.

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) del programa de Fortalecimiento Institucional  
(Nivel ejecutivo II)

**Objetivo General del Puesto:**

Impulsar la implementación del plan permanente de fortalecimiento institucional, desde la coordinación de las unidades que conforman el programa.

Fortalecer al equipo de democracia en género para la implementación del enfoque de género a nivel interno y en el trabajo de proyección que realiza la institución.

**Se encuentra bajo la orientación y supervisión de:**

Coordinación Política

**El personal a su cargo es:**

Responsable de la unidad de Formación del personal

Responsable de la unidad de PME`s.

Contador (a) General.

**Funciones específicas del puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES.**

**DE ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

- Participar de la dirección colectiva de SERJUS.
- Asegura el logro de los objetivos del programa.
- Asegurar la aplicación de las acciones contempladas en el plan de acción de la política de equidad género.
- Asignar tareas y responsabilidades a las y los encargados de las unidades del programa.
- Brindar orientación estratégica y supervisar el trabajo de las unidades a su cargo.
- Organizar, convocar y conducir reuniones del programa.
- Representar al programa ante la coordinación general.
- Informar periódicamente a la coordinación general sobre la situación del programa a su cargo.
- Informar al personal sobre los acuerdos y notas de las reuniones de coordinación.
- Responsable de llevar el PME` del programa.
- Orientar el proceso de PME`s de las unidades del programa, (orientar y revisar los planes e informes de trabajo, integrar la planificación de las unidades del programa, coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de las unidades a su cargo.)
- Orientar para la utilización de instrumentos de monitoreo y evaluación que permitan dar seguimiento y evidenciar los avances en cuanto a relaciones de equidad entre mujeres y hombres en los procesos acompañados.
- Impulsar el proceso de sistematización que corresponde al programa.
- Verificar el registro contable institucional.
- Apoyar en la gestión de proyectos a las coordinaciones operativas y de sub programas.
- Monitorear el presupuesto institucional, con apoyo de la unidad de contabilidad.
- Revisar y aprobar los cheques emitidos.

- Revisar y aprobar los informes financieros de la unidad de contabilidad.
- Revisar y aprobar solicitud de fondos y liquidaciones del personal a su cargo.
- Revisar y aprobar las liquidaciones del personal de acompañamiento.
- Identificar los requerimientos de formación del personal a su cargo.
- Atender las necesidades de formación identificadas en coordinación con la unidad de formación del personal.
- Orientar y coordinar con el equipo de democracia en género los procesos de formación dirigidos al personal que permitan fortalecer sus conocimientos respecto a la equidad de género para el puesto de formación al personal.
- Orientar para que en los presupuestos de los proyectos recursos asignados a mujeres y hombres bajo el principio de equidad.
- Incluir en el programa de formación del personal, contenidos y ejes relacionados a la democracia en género, los principios de dualidad y complementariedad para el puesto de formación al personal.

## **DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.**

- Coordinar el proceso de selección para la contratación de nuevo personal de los diferentes puestos de la estructura institucional.
- Verificar que la convocatoria para los puestos de trabajo se difundan por medios que estén al alcance tanto de mujeres como de hombres.
- Definir criterios para facilitar la formación externa que beneficie a mujeres y hombres en condiciones de equidad.
- Participar en la inducción del personal nuevo asignado al programa, según el plan establecido.
- Estimular y velar por la comunicación del equipo a su cargo y por la comunicación entre programas.
- Otorgar permisos y autorizaciones al personal según políticas de la institución.
- Sancionar, en caso sea necesario, al personal de programa según las políticas de la institución.
- Sancionar aquellas actitudes, bromas, hostigamiento sexual, manifestaciones de rechazo al trabajo femenino de parte del personal masculino, sin importar su nivel jerárquico en acuerdo con la coordinación general.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Coordinar con el equipo a su cargo la asignación de recursos institucionales dando prioridad para ello a la condición, situación y posición de hombres y mujeres que laboran en la institución.
- Orientar al equipo de democracia en género para la aplicación de la política de género a nivel interno de SERJUS.

## **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Intencionar y coordinar la revisión y actualización de las políticas institucionales.
- Intencionar y coordinar la actualización de las funciones y perfiles de los diferentes puestos del programa.
- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y de los temas ejes.
- Representar a SERJUS en la instancia de coordinación que se le asignen.
- Representar a la institución en eventos de formación que se le asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas.
- Apoyar conceptual y metodológicamente al proceso de formación interna, según requerimientos en la unidad de formación.
- Aportar para que en el material para editar se tenga cuenta el enfoque de equidad de género.
- Participar y apoyar en las actividades específicas de las unidades.
- Trasladar por escrito información relevante, especialmente la que tiene relación con los procesos.
- Compartir información en general de la institución, en actividades de formación programadas, como Escuelas Internas o Círculos de Estudio.

### Condiciones Laborales:

- Trabajo de Oficina en horario de 8:00 a 16:30horas con equipo de computación y de oficina.
- Eventuales salidas a la oficina de Guatemala.
- Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de representación institucional.

**Nombre del Puesto:** Coordinación del Programa de Acompañamiento  
(Nivel Ejecutivo II)

**Objetivo General del Puesto:**

Orientar y apoyar a las coordinaciones operativas en el trabajo de acompañamiento de los procesos en función del logro de los objetivos generales del programa y la implementación de la política de equidad de género.

Descripción:

Es un cuerpo colegido integrado por las coordinaciones de sub programa.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Coordinación Política.

**El personal a su cargo es:**

- Coordinaciones operativas
- Secretaria del programa.

**Funciones específicas del puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

**DE ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA:**

- Participar de la dirección colectiva de SERJUS.
- Asegurar el logro de los objetivos del programa.
- Brindar orientación estratégica y supervisar el trabajo de las coordinaciones operativas.
- Asignar tareas y responsabilidades a las coordinaciones operativas.
- Organizar, convocar y conducir reuniones del programa.
- Representar al programa ante la coordinación general.
- Socializar con las coordinaciones operativas información y acuerdos de las reuniones de coordinación.
- Informar periódicamente a la coordinación general sobre la situación del sub programa a su cargo.
- Aprobar los planes e informes de trabajo de los procesos.
- Integrar la planificación de los procesos del programa
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación del programa.
- Impulsar el proceso de sistematización que corresponde al programa.
- Impulsar el proceso de regionalización con el apoyo de las coordinaciones operativas.
- Identificar las necesidades de formación de las coordinaciones operativas, y atenderlas en coordinación con la Unidad de Formación.
- Trasladar por escrito información relevante especialmente la que tiene relación con los procesos
- Propiciar encuentros entre distintos niveles y procesos para que exista un mecanismo de interrelación
- Enviar respuestas, acuerdos, observaciones o comentarios en plazos cortos.

- Participar en espacios de discusión para garantizar la aplicación de la política y plan de implementación de equidad de género en los sub programas.
- Monitorear de manera integral la aplicación de los acciones del plan de la política de equidad de género en los procesos territoriales y sectoriales.
- Brindar las orientaciones estratégicas a las coordinaciones operativas para avanzar en la aplicación de la política de equidad de género en los procesos.
- Orientar y hacer propuestas a las coordinaciones de sub programas apegadas a la situación, condición y posición de las mujeres.

### **DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL:**

- Participar en el proceso de selección del personal del programa.
- Participar en la inducción del personal nuevo asignado al programa, según el plan establecido.
- Estimular la comunicación del equipo a su cargo.
- Estimular y velar por la comunicación entre programas.
- Otorgar permisos y autorizaciones a las coordinaciones operativas según las políticas de la institución.
- Sancionar, en caso sea necesario a las coordinaciones operativas según las políticas de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Revisar y aprobar solicitudes y liquidaciones de fondos de las coordinaciones operativas.
- Vigilar que exista buena comunicación entre mujeres y hombres y entre mujeres en el marco del respeto, que fortalece la reconciliación la armonía.

### **FUNCIONES PERIÓDICAS**

- Apoyar la facilitación de talleres en procesos.
- Participar en la revisión y actualización de las políticas institucionales.
- Aportar a la actualización de funciones y perfiles de los diferentes puestos del programa.
- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y de los temas ejes
- Representar a SERJUS en las instancias de coordinación que se le asignen.
- Representar a la institución en eventos de formación que se le asignen,
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas.
- Apoyar conceptual y metodológicamente al proceso de formación interna, según requerimiento en la unidad de formación.
- Orientar y revisar el material a editar para que incluya el enfoque de género.
- Revisar y aprobar solicitud de fondos y liquidaciones de la y los acompañantes en ausencia de las coordinaciones operativas.
- Otorgar permisos y autorizaciones a las y los acompañantes según las políticas de la institución, en ausencia de las coordinaciones operativas.
- Sancionar, en caso sea necesario a las y los acompañantes según las políticas de la institución.

**Condiciones Laborales:**

- 75% de Trabajo de Oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina personal, equipo de computación
- Salidas a la oficina de Quetzaltenango y Guatemala.
- 25% de salidas a regiones en donde se encuentran las asociaciones y coordinaciones que se acompañan.
- Eventualmente salidas dentro y fuera del país a actividades de representación institucional.
- Cuenta con el apoyo directo de la secretaria del programa.

**Nombre del Puesto:** Coordinación de Sub Programa de Acompañamiento  
(Nivel Ejecutivo III)

**Objetivo General del Puesto:**

Orientar y apoyar estratégicamente a las coordinaciones operativas en el desarrollo del acompañamiento, con enfoque de equidad de género en los procesos territoriales y sectoriales.

**Se encuentra Bajo la orientación y Supervisión de:**  
Coordinación General

**El personal a su Cargo es:**

- Coordinaciones Operativas territoriales o sectoriales.

**Funciones específicas del puesto:**

**De orientación a los procesos.**

- Representar en la coordinación general de SERJUS al sub programa.
- Monitorear las funciones de las coordinaciones operativas a su cargo, así como el de los acompañantes cuando sea necesario, para el alcance de los objetivos del acompañamiento territorial y sectorial.
- Asignar tareas y responsabilidades a las coordinaciones operativas a su cargo.
- Organizar, convocar y conducir reuniones del equipo bajo su cargo, cuidando que se mantengan los principios de equidad.
- Orientar el proceso de PME`s del equipo, con el apoyo del responsable de la unidad del PME`s interno de SERJUS, incorporando los principios, indicadores y evidencias de avances de la política de democracia en género.
- Trasladar por escrito información y acuerdos desde la coordinación general a las coordinaciones operativas territoriales y sectoriales.
- Articulación de procesos municipal, departamental y regional.
- Desarrollar canales y definición de estrategias para la articulación de procesos municipales, departamentales y regionales.
- Identificar las necesidades de formación de las coordinaciones operativas y equipo atendiéndolas en coordinación con la unidad de formación.
- Propiciar encuentros entre distinto niveles y procesos para que exista un mecanismo de interrelación, aprendizaje y desarrollo integral.
- Velar y proponer por el buen uso de los recursos.
- Propiciar buena relaciones interpersonales y de comunicación.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo de los procesos a la coordinación general, incluyendo elementos para la actualización de la política de democracia en género.
- Proponer contenidos y espacios de formación para el fortalecimiento de las capacidades del equipo de democracia en género para el acompañamiento.
- Monitoreo de campo para orientar estratégicamente los procesos y la implementación del plan de la política de democracia en género.

### **De administración del personal:**

- Velar que en los procesos de selección para la contratación de los puestos se tomen en cuenta criterios de equidad entre hombres y mujeres.
- Participar en la inducción del personal nuevo asignado al equipo y a los otros equipos dentro del programa de acompañamiento que apoye la propuesta de SERJUS y el enfoque de democracia en género.
- Otorgar permisos y autorizaciones a las coordinaciones operativas según políticas de la institución.
- Dirigir y orientar acciones en caso de incumplimiento de funciones y conductas inadecuadas, principalmente las que atenten contra la equidad de género.
- Informar a la coordinación general, sobre situación que merezcan la sanción del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales incluyendo la de equidad de género.
- Supervisar, apoyar y asesorar el desempeño del personal a su cargo.
- Velar por que tanto hombres como mujeres que forman parte del equipo a su cargo accedan a los recursos (equipo, mobiliario y vehículo) en condiciones de equidad.
- Velar porque las mujeres y hombres que forman parte del equipo de trabajo accedan en condiciones de equidad a espacios de formación tanto a nivel nacional como internacional, que permitan sensibilidad en aspectos de equidad de género.

### **Funciones Eventuales:**

- Participar en la revisión y actualización de las políticas institucionales entre ellas la de democracia en género.
- Aportar en la revisión y actualización de funciones y perfiles de los diferentes puestos dentro del equipo a su cargo, con énfasis en la equidad de democracia en género.
- Participar en espacios de actualización de las propuestas institucionales, procurando que se mantengan los principios de democracia en género.
- Representar a SERJUS en las instancias de coordinación que se asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas.
- Asume funciones de la coordinación operativa en su ausencia.
- **Acompañar los procesos de selección, realización de consultoría y revisión de informes, incluir enfoque de género.**

### **Condiciones Laborales:**

- 75% de trabajo de oficina en horarios de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina personal, equipo de computación.
- Salidas a la oficina de Guatemala.
- 25% de salidas a las regiones en donde se encuentran a las asociaciones y coordinadoras que acompañan.
- Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de representación institucional.



**Nombre del Puesto:** Coordinación Operativa del Programa de Acompañamiento  
(Nivel Operativo I)

**Objetivo General del Puesto:**

Dar orientación técnica, política y apoyo directo a las y los acompañantes para la implementación y articulación de los de los procesos a su cargo a nivel territorial y sectorial con enfoque de género.

**Se encuentra bajo la orientación estratégica y monitoreo de:**

Coordinación del sub programa de Acompañamiento

**El personal a su Cargo es:**

- Acompañantes de los procesos que se le asignen.

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

**DE ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO:**

- Asegurar el logro de los objetivos de la sub región a su cargo.
- Asignar tareas y responsabilidades a los acompañantes de los procesos a su cargo
- Brindar orientación técnica, política y monitorear el trabajo de las y los acompañantes de los proceso a su cargo.
- Apoyar a las y los acompañantes en talleres y asesorías con carácter estratégico, cuidando que se ejecuten bajo los principios de equidad, dualidad y complementariedad.
- Orientar el PME`s de los procesos a su cargo, vigilando que se incluya información y se evidencien los avances en la implementación dela política de equidad de género.
- Participar en las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de los procesos, según la calendarización institucional.
- Acompañar y orientar la elaboración de los planes de trabajo e informes de los procesos a su cargo.
- Acompañar las actividades de monitoreo y evaluación de los proceso a su cargo.
- Impulsar y acompañar la sistematización de los procesos a su cargo.
- Elaboración de informes a las agencias de cooperación que reflejen avances en cuanto a la equidad de género.
- Entregar planes e informes a la unidad de PME`s interno, que incorporen actividades para el monitoreo de avances de la política y plan de equidad de género.
- Informar periódicamente a la coordinación de sub programa sobre la situación de los procesos acompañados y avances en la implementación del plan de la política de equidad de género.
- Apoyar la coordinación estratégica del equipo territorial y sectorial.
- Enviar por escrito las decisiones que se toman y darle seguimiento.
- Enviar respuestas, acuerdos, observaciones o comentarios en plazos cortos a requerimiento de coordinaciones de sub programa y coordinación de fortalecimiento institucional.
- Proponer y elaborar programas y proyectos garantizando que la inclusión del enfoque de democracia en género.

- Vigilar porque en las acciones y presupuestos se refleje la inclusión del enfoque de democracia en género.
- Orientar y revisar para que en los planes operativos se incluyan estrategias, indicadores de género y datos desagregados por sexo en el análisis del contexto.

## **DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

- Participar en la selección del personal para los procesos que se encuentran bajo su cargo.
- Participar en la inducción del personal nuevo asignado a los procesos a su cargo, según el plan establecido.
- Estimular la comunicación del equipo a su cargo
- Otorgar permisos y autorizaciones del personal a su cargo según las políticas de la institución.
- Sancionar, en caso sea necesario al personal a su cargo según las políticas de la institución.
- Velar por el cumplimiento de políticas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo.
- Monitorear, apoyar y asesorar el desempeño del personal a su cargo.
- Identificar necesidades de formación de personal a su cargo y atenderlo en coordinación con la unidad de formación.
- Monitorear y asesorar al personal que tiene a su cargo para la aplicación del enfoque de democracia en género en las actividades que se ejecutan desde los acompañamientos.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de los proyectos que tiene a su cargo.
- Revisar liquidaciones de fondos y aprobar las solicitudes de fondos de los procesos.
- **Autorización de recursos (vehículos, materiales,)**
- **Elaboración de propuestas para realización de consultorías.**

## **ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

- Aportar en la actualización de las políticas institucionales.
- Aportar a la actualización de las funciones y perfiles de los diferentes puestos del programa.
- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y de los temas ejes
- Representar a SERJUS en las instancias de coordinación que se le asignen.
- Representar a la institución en eventos de formación que se le asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas.
- Apoyar conceptual y metodológicamente al proceso de formación interna, según requerimientos en la unidad de formación.
- Revisar que las convocatorias que se realizan desde los procesos de acompañamiento intencionen la participación equitativa de mujeres y hombres.
- Revisar que en los diseños, agendas, material de apoyo y didáctico se incluyan técnicas y contenido que permita analizar las relaciones de poder y las diferencias entre mujeres y hombres.

## **CONDICIONES LABORALES:**

- 50% de trabajo de Oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina, de computación compartido con el personal a su cargo, en las oficinas de Guatemala o de Quetzaltenango según los procesos asignados.
- 50% de salidas a las regiones en donde se encuentran las Asociaciones y coordinaciones que se acompañan.
- Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de Representación institucional.
- Cuenta con el apoyo directo de la secretaria del programa.
- Participar en procesos de formación externa para el fortalecimiento de capacidades con enfoque estratégico, técnicas y políticas y que generen sensibilidad de género.

**Nombre del puesto:** Acompañante (Nivel Operativo II)

**Objetivo General del Puesto:**

Brindar el acompañamiento permanente de SERJUS, con inclusión del enfoque de democracia en género, en el municipio, subregión, departamento o región que le sea asignado, promoviendo la vinculación de los procesos hacia un proyecto regional.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Coordinación Operativa

**El personal a su cargo es:**

Ninguno

**Funciones específicas del Puesto:**

**PERMANENTES**

- Apoyar directa o indirectamente los requerimientos de las organizaciones comunitarias o coordinadoras y redes de organizaciones en aspectos de planificación, administración y organización para su fortalecimiento institucional.
- Intencionar y promover espacios de coordinación y participación ciudadana.
- Promover la relación, coordinación y articulación entre organizaciones comunitarias, y sectoriales.
- Coordinar y apoyar la realización de estudios e investigaciones sectoriales del proceso a su cargo, haciendo énfasis en el análisis diferenciado de mujeres y hombres.
- Promover la elaboración y ejecución de planes de formación y sistematización en las organizaciones comunitarias, asociaciones, redes de organizaciones sectoriales y coordinadoras acompañadas.
- Elaborar material didáctico y documentos de apoyo para las actividades de acompañamiento con inclusión del enfoque de democracia en género.
- Aplicar las propuestas institucionales y aportar a la actualización de las mismas.
- Implementar acciones contenidas en la política de equidad de género relacionadas con el proceso de acompañamiento.
- Elaborar y actualizar diagnósticos con enfoque de género en los procesos de acompañamiento.
- Formular y ejecutar en los planes operativos, incluyendo estrategias, indicadores y resultados de género.
- Incluir en los instrumentos de PME`s de los proceso a su cargo el enfoque de género.
- Participar en las actividades institucionales de monitoreo y evaluación
- Elaborar y presentar a la coordinación operativa informes semestrales, informes mensuales de monitoreo, memorias de talleres y asesorías del proyecto y los medios de verificación de la ejecución de los mismos con información que evidencie los avances en la implementación del enfoque de democracia en género.
- Sistematizar experiencias del trabajo realizado por mujeres y de organizaciones que han avanzado en la implementación del enfoque de género.
- Participar en las actividades institucionales de formación.
- Elaborar presupuesto anual de gastos de su proceso de acompañamiento con enfoque de género y llevar el control de la ejecución presupuestaria.

- Solicitar y liquidar los fondos que necesite para la realización de las actividades establecidas en el plan
- Actualizar las acciones de su proceso con la orientación de las coordinaciones operativas.
- Promover acciones y actividades de acompañamiento articulados entre lo territorial y sectorial.
- Mantener una comunicación constante y permanente sobre avances y limitaciones del proceso.

### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Representar a la institución en eventos de formación que se le asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas según políticas de formación.
- Elaborar informe de actividades con información desagregada por sexo.
- Presentar propuestas para la elaboración de proyectos de los procesos que acompaña a la coordinación operativa.
- Enviar en un plazo máximo de 3 días, respuesta a información concreta requerida. 8 días máximo para envío de observaciones o comentarios de documentos.
- Informar a las coordinaciones operativas, las decisiones que tomen en los procesos que acompañan.
- Generar datos desagregados por sexo en los procesos de acompañamiento.
- Hacer propuestas para su autoformación, en función de necesidades de acompañamiento y requerimientos de SERJUS.

#### **Condiciones laborales:**

- Trabajo de oficina de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina y equipo de computación compartido con otros Acompañantes.
- 70% de trabajo de campo en la o las regiones asignadas.
- Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de Representación institucional.
- Cuentan con el apoyo directo de la secretaria del programa (En caso de los y las acompañantes ubicadas en la Capital)
- **Horario laboral abarca de lunes a viernes, fines de semana.**
- **Los días laborados fin de semana o feriados se repondrán el siguiente día hábil de la semana.**

**Nombre del Puesto:** Acompañante Sectorial Nivel Operativo II

**Objetivo General del Puesto:**

Desarrollar procesos sectoriales integrales en la región de occidente, en las líneas de formación organizativa y política y capacitación Técnica.

Promover relaciones de equidad entre mujeres y hombres en los espacios de formación organizativa, política y capacitación técnica.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**  
Coordinación de Sub Programa de Regionalización.

**El personal a su cargo es:**

- Ninguno

**Funciones específicas del Puesto**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Llevar el PME`s del proceso a su cargo con enfoque de democracia en género.
- Eventos de formación.
- Coordinar con el equipo de democracia en género espacios de formación que permitan generar sensibilidad de género en los espacios organizativos acompañados.
- Asesoría Organizativa.
- Asesoría técnica o temática.
- Elaboración y gestión de proyectos para las organizaciones con inclusión de necesidades básicas y estratégicas de mujeres y hombres.
- Coordinación Inter Institucional.
- Elaboración y presentación de informes de monitoreo, evaluación y ejecución presupuestaria.
- Elaborar material didáctico y documentos de apoyo para las actividades de acompañamiento con enfoque de democracia en género.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de su proceso con enfoque de democracia en género.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos y llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- Aplicar las propuestas institucionales y aportar a la actualización de las mismas.
- Generar información desagregada por sexo en el proceso acompañado.
- Aportar en la elaboración de políticas de género e instrumentos que promuevan condiciones de equidad entre mujeres y hombres que forman parte de las organizaciones acompañadas.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Asesoría técnica a los acompañantes Municipales, sub regionales y departamentales
- Investigación temática del proceso que acompaña.
- Sistematización del proceso acompañado poniendo énfasis a experiencias desarrolladas por mujeres o que generan condiciones de equidad entre mujeres y hombres.
- Auto formación en temas y contenidos de género, dualidad complementariedad y aquellos que están vinculados al proceso acompañado.

- Solicitar y liquidar los fondos que necesite para la realización de las actividades establecidas en el plan.
- Participar en las actividades institucionales de formación.
- Representar a la institución en eventos de formación que se le asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas, según las políticas de formación
- Presentar propuestas para la elaboración de proyectos con enfoque de género en los procesos que acompaña a la coordinación de programa.

**Condiciones Laborales:**

- Trabajo de oficina un 60% en horario de 8:00 a 16:30 horas con equipo de oficina y equipo de Computación compartido con otras y otros acompañantes.
- 40% de trabajo de campo en la o las regiones asignadas
- Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de representación institucional.

**Nombre del Puesto:** Responsable de la unidad de Formación del personal  
(Nivel Operativos I)

**Objetivo General del Puesto:**

Promover las acciones del programa de fortalecimiento Institucional referentes a la formación interna.

Promover espacios de formación para fortalecer los conocimientos teóricos técnicos y metodológicos del personal que permitan la transversalización del enfoque de democracia en género a lo interno y en el trabajo de proyección que realiza SERJUS.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Coordinador (a) del programa de Fortalecimiento Institucional

**El personal a su cargo es:**

Responsable de CENDOC

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

**DE FORMACIÓN.**

- Promover el desarrollo teórico, filosófico institucional.
- Promover espacios de formación para la implementación del enfoque de democracia en género.
- Atender las necesidades de formación identificadas.
- Diseñar los espacios de formación y asesoría al personal de la institución de acuerdo al puesto que desempeñe dentro de la estructura, con apoyo de la coordinación general y operativa.
- Intencionar la revisión y actualización de las propuestas institucionales.
- Intencionar la innovación de propuestas institucionales.
- Elaborar los planes e informes de la unidad.
- Monitorear y evaluar el proceso de formación interna.
- Impulsar el proceso de sistematización de la institución.
- Asesorar y facilitar al personal instrumentos para la aplicación de los ejes estructurales.
- Facilitar material bibliográfico relacionado con el enfoque de democracia en género, dualidad, complementariedad y equidad de género.
- Informar de espacios de formación de formación para fortalecer los conocimientos en equidad de género, dualidad y complementariedad.
- Orientar, asesorar y apoyar las actividades de la responsable del CENDOC.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en el conocimiento de las políticas institucionales.
- Coordinar la ejecución del plan de inducción del personal nuevo.
- Coordinar la formación del equipo de democracia en género.
- Coordinar espacios de análisis y discusión interna respecto al enfoque de democracia en género.
- Estimular y velar por la comunicación entre programas.
- Promover condiciones y relaciones favorables entre el personal de la institución.

## **DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

- Otorgar permisos y autorizaciones al personal a su cargo, según las políticas de la institución.
- Sancionar, en caso sea necesario, al personal a su cargo según las políticas de la institución.
- Participar en la inducción del personal nuevo asignado a su cargo según el plan establecido.
- Estimular la comunicación del equipo a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Supervisar, apoyar y asesorar el desempeño del personal a su cargo.
- Identificar necesidades de formación del personal a su cargo.
- Identificar necesidades de formación del equipo de democracia en género.
- Revisar y aprobar solicitudes y liquidaciones de fondos

### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Representar al personal a su cargo ante la coordinación del programa.
- Actualizar los diagnósticos de potencialidades y debilidades del personal.
- Coordinar la elaboración, revisión y edición de las publicaciones de SERJUS, según lo establecido institucionalmente garantizando la inclusión del enfoque de democracia en género.
- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y los temas ejes.
- Representar a SERJUS en las instancias de coordinación que les asignen.
- Representar a la institución en eventos de formación que se les asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas.
- Proponer a la coordinación general mecanismos de atención a potencialidades y debilidades del personal.

### **CONDICIONES LABORALES:**

- Trabajo de Oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina personal y equipo de computación.
- Salidas eventuales a la oficina de Quetzaltenango.
- Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de representación institucional.

**Nombre del Puesto:** Contador (a) General (Nivel Operativo I)

**Objetivo General del Puesto:**

- Llevar el registro contable actualizado de los movimientos financieros de la institución.
- Cumplir con las obligaciones legales contables o administrativas de la institución.
- Llevar registro contable desagregado por sexo de los fondos ejecutados en los proyectos.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Coordinación del programa de Fortalecimiento institucional.

**El personal a su cargo es:**

- Contador
- Auxiliar de contabilidad

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

**CONTABLES:**

- Planificar las actividades de la unidad.
- Garantizar el ingreso de la información contable en el paquete computarizado de contabilidad con datos desagregados.
- Presentar trimestralmente informes de ejecución presupuestaria a la coordinación del programa.
- Proporcionar al personal información de la ejecución presupuestaria de los proyectos con datos desagregados.
- Coordinar el levantado del inventario anual de la institución.
- Elaborar informes financieros para las agencias de cooperación y la coordinación general con datos desagregados para mujeres y hombres.
- Orientar en asuntos contables al resto del personal.
- Verificar el pago puntual de las primas de las pólizas de seguros del personal y los vehículos.
- Coordinar, orientar y supervisar el trabajo del o la contador (a) y el o la auxiliar de contabilidad, y las acciones del encargado de infraestructura.
- Apoyar la elaboración y ajuste del presupuesto institucional anual.
- Elaborar y actualizar los reglamentos administrativos de la institución.
- Apoyar las actividades relacionadas al proceso de auditoria externa.
- Recepción, revisión, y codificación de solicitudes de cada fondo asignado.
- Elaboración de pólizas contables de registro de cada fondo asignado.
- Elaboración de cheques de cada fondo asignado.
- Elaboración de depósitos.
- Entrega de cheques de cada fondo asignado.
- Recepción, y revisión de liquidaciones de cada fondo asignado.
- Archivo y custodia de cheques vauchers y comprobantes de gastos. (ch. pendientes de entregar)
- Integración de cuentas por áreas, tanto de balance como de resultados, por cada fondo asignado
- Preparación de conciliación bancaria de cada fondo asignado.

- Elaboración de Estados Financieros de cada fondo asignado (balance general y Estado de resultados)
- Elaboración de acuses de recibo de los fondos asignados.
- Ejecución de presupuesto de cada fondo asignado (para presentarlo trimestralmente a la coordinación de Fortalecimiento Institucional)
- Elaboración de informe Financiero de los fondos asignados.
- Preparación de información para auditoria (cuando sea requerido)
- Preparación de cálculos de finiquitos de planilla que incluyen los proyectos asignados
- Revisión de planilla mensual de sueldos (planilla general)
- Elaboración de notas para crédito de sueldos de todo el personal de SERJUS.
- Preparación de transferencias bancarias ( cuando sean necesarias)
- Preparación de Estados Financieros institucional, (se prepara al final del periodo fiscal)
- Revisión y aprobación del cálculo del pago de impuestos.
- Revisión de los informes financieros de todo los fondos
- Revisión de los formatos de solicitudes de fondos de las agencia que lo requieran
- Revisión de los informes de ejecución presupuestaria de todos los fondos (para presentarlos trimestralmente)

#### **DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL:**

- Participar en la inducción del personal nuevo de la unidad de contabilidad, según el plan establecido.
- Estimular la comunicación del equipo a su cargo.
- Estimular y velar por la comunicaron entre programas.
- Otorgar permisos y autorizaciones al personal a su cargo, según las políticas de la institución
- Sancionar, en caso sea necesario, al personal a su cargo, según las políticas de la institución
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Supervisar, apoyar y asesorar el desempeño del personal a su cargo.
- Supervisar y asesorar al personal a su cargo para que apoye en la recopilación de información desagregada por sexo que permita visibilizar la equidad de género en la distribución de los recursos a nivel interno y en el trabajo de proyección ejecutado por SERJUS.
- Identificar necesidades de formación del personal a su cargo.
- Revisar y aprobar solicitudes y liquidaciones del personal a su cargo.

#### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Participar en las actividades de monitoreo y evaluación de la institución
- Coordinar el monitoreo de la unidad a su cargo.
- Participar en los espacios de formación que se le asignen.
- apoyar el proceso anual de auditoria externa.
- Trasladar por escrito información relevante especialmente la que tiene relación con los procesos.

#### **CONDICIONES LABORALES:**

- Trabajo de Oficina en horario 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina y de computación personal.
- Cuenta con el apoyo directo del o la auxiliar de contabilidad.

**Nombre del Puesto:** contador(a) (Nivel Operativo II)

**Objetivo General del Puesto:**

Llevar el registro contable actualizado de los movimientos financieros de la institución.  
Cumplir con las obligaciones legales contables ó Administrativas de la institución.  
Generar información que permita visibilizar la equidad de género a nivel interno y en el trabajo de proyección de la institución.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Contador (a) General.

**El personal a su cargo es:**

- Auxiliar de contabilidad.
- Encargado de infraestructura.

**Funciones específicas del puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Recepción, revisión y codificación de solicitudes de cada fondo asignado.
- Etiquetar gastos efectuados para hombres y mujeres en los procesos y a lo interno de SERJUS.
- Elaboración de pólizas contables de registro de cada fondo asignado.
- Elaboración de cheques de cada fondo asignado.
- Elaboración de depósitos
- Entrega de cheques de cada fondo asignado
- Recepción y revisión de liquidaciones de cada fondo asignado
- Archivo y custodia de cheques vauchers y comprobantes de gastos (ch. pendientes de entrega)
- Ingreso de información contable por fondos y desagregada por sexo al sistema de cómputo. Integración de cuentas por áreas, tanto de balance como de resultados, por cada fondo asignado.
- Preparación de conciliación bancaria de cada fondo asignado
- Elaboración de Estados Financieros de cada fondo asignado (balance general y Estado de Resultados)
- Elaboración de acuses de recibos de los fondos asignados
- Ejecución de presupuesto de cada fondo asignado, (para presentarlo trimestralmente a la coordinación de Fortalecimiento Institucional)
- Elaboración de informe financiero de los fondos asignados.
- Preparación de información para auditoria ( cuando sea requerido)
- Preparación de cálculos de finiquitos de planillas que incluyen los proyectos asignados
- Preparación de planilla de sueldos mensual (general)
- Preparación y pago mensual de las declaraciones de impuestos ( IVA, ISR mensual y trimestral, IGSS.)
- Preparación de cálculos sobre impuestos que debe pagar el personal, (IVA . ISR)
- Preparación de proyección anual del Iva
- Conciliación anual del IVA en relación de dependencia. ( se prepara una vez al año)
- Orientación al cargo de mensajería e infraestructura ( Guatemala)
- Realizar pagos de alquileres y servicios de las oficinas de Guatemala.
- realizar pagos de seguro de vehículo.

### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Participar en las actividades de monitoreo y evaluación de la institución.
- Coordinar el monitoreo de la unidad a su cargo.
- Participar en los espacios de formación que se le asignen.
- Apoyar el proceso anual de auditoria externa.
- Participar en espacios de formación para fortalecer sus conocimientos respecto a presupuestos con enfoque de género.

### **Condiciones Laborales:**

- Trabajo de Oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de Oficina y de computación personal.
- Cuenta con el apoyo directo del o la auxiliar de contabilidad.

**Nombre del puesto:** Auxiliar de contabilidad (Nivel de Servicios I)

**Objetivo General del Puesto:**

Apoyar a la contadora o contador general en la ejecución de responsabilidades de la unidad de contabilidad.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Contadora o contador general.

**El personal a su cargo es:**

Ninguno

**Funciones específicas del puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES.**

- Recepción, revisión y codificación de solicitudes de cada fondo asignado.
- Elaboración de pólizas contables de registro de cada fondo asignado
- Elaboración de cheques de cada fondo asignado
- Elaboración de depósitos
- Entrega de cheques de cada fondo asignado
- Recepción y revisión de liquidaciones de cada fondo asignado
- Archivo y custodia de cheques vouchers y comprobantes de gastos (ch. pendientes de entregar)
- Ingreso de información contable por fondos al sistema de Cómputo
- Integración de cuentas por áreas, tanto de balance como de resultados, por cada fonda asignado.
- Preparación de conciliación bancaria de cada fondo asignado.
- Elaboración de Estados Financieros de cada fondo asignado (Balance General y Estado de Resultados)
- Elaboración de conciliaciones bancarias, por fondo asignado
- Elaboración de acuses de recibo de los fondos asignados
- Ejecución de presupuesto de cada fondo asignado (para presentarlo trimestralmente a la coordinación de Fortalecimiento Institucional)
- Elaboración de informe Financieros de los fondos asignados
- Preparación de información para auditoría ( cuando sea requerido)
- Preparación de cálculos de finiquitos de planilla que incluyen los proyectos asignados
- Manejo, Control y liquidación de caja chica en quetzales y dólares
- Elaboración de cartas del departamento y certificaciones del trabajo
- Elaboración y Control del Inventario y tarjetas de responsabilidad.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Levantado del Inventario físico de los bienes de SERJUS
- Elaboración y asignación de tarjetas de responsabilidades de los bienes al personal.
- Cobrar el uso de la fotocopidora.
- Atención a requerimientos puntuales de la coordinación del programa.

**Condiciones Laborales:**

Trabajo de oficina en horarios de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de oficina y de computación personal.

**Nombre del Puesto:** Secretaría de Dirección (Nivel de Servicios I)

**Objetivo General del Puesto:**

Apoya a las asociaciones de la dirección (Director y Coordinación General)

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Director

**El personal a su Cargo es:**

Ninguno

**Funciones específicas de puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Revisar la correspondencia electrónica y emitirlas a quien (es) corresponda.
- Llevar la agenda de dirección
- Elaborar y enviar correos según indicaciones de dirección
- Archivar la información de administración interna y de las relaciones institucionales
- Hacer los contactos necesarios según requerimientos de dirección para diversas actividades
- Gestionar los recursos que necesite el director.
- Participar y elaborar memorias de las reuniones de coordinación general
- Manejar y llevar el control del correo electrónico de la institución.
- Enviar los planes e informes y realizar los contactos necesarios con las agencias de cooperación.
- Atender y recibir mensajes de las llamadas dirigidas a la dirección.
- Participar en los espacios de formación institucional.
- Supervisar el trabajo se la secretaria recepcionista.
- Elaborar agendas de visitas de instituciones según lo solicite la dirección colectiva.
- Recibir y distribuir la correspondencia de las agencias y la correspondencia dirigida al director.

**Condiciones Laborales:**

- Trabajo de oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con área física y equipo de oficina y de computación.

**Nombre del puesto:** Secretaria recepcionista (Nivel de Servicios III)

**Objetivo General del Puesto:**

Atender e informar al público y dar apoyo secretarial a la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional

**Se encuentra Bajo la Orientación de:**

Coordinador (a) del programa de Fortalecimiento Institucional

**El personal a su cargo es:**

Ninguno.

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Brindar atención al público
- Atender las llamadas telefónicas y referirlas a quien se le solicite
- Recibir y dar mensajes cuando la persona no se encuentre o este en una reunión que no se puede interrumpir
- Llevar la agenda de la coordinación del programa del Fortalecimiento Institucional
- Atender los requerimientos secretariales que le asigne la coordinación del programa
- Sacar las llamadas que se le solicite
- Participar en las actividades institucionales.
- Sacar copias y llevar el control de la fotocopidora
- Control de equipo de cómputo portátil, cañonera y cámara digital.
- Solicitud de cotizaciones

**Condiciones Laborales:**

Trabajo de oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con área física de atención al público y equipo de oficina y de computación personal.

**Nombre del puesto:** Secretaria del Programa (Nivel de Servicios II)

**Objetivo General del Puesto:**

Dar apoyo secretarial a las coordinaciones de programas, y al personal del mismo

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

El coordinador del programa

**El personal a su cargo es:**

Ninguno

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Contestar y distribuir las llamadas telefónicas del programa
- Recibir y distribuir mensajes en caso no se encuentre la persona solicitada
- Enviar, recibir y distribuir los fax del programa, así como la correspondencia que reciba.
- Ser referente de información para el personal del programa.
- Elaborar y enviar correspondencia según requerimientos
- Llevar la agenda del coordinador del programa de acompañamiento
- Llevar la calendarización de las actividades de acompañamiento de cada acompañante.
- Apoyar a los acompañantes en la elaboración de material didáctico (de acuerdo al programa)
- Sacar las fotocopias que le soliciten en el programa
- Gestionar las cuestiones administrativas que requiera el personal de acompañamiento cuando se encuentren realizando trabajo en campo.
- Llevar la memoria de las reuniones del programa.
- Archivar los planes, informes y documentos del programa y de los procesos.
- Revisión de liquidaciones de fondos y enviarlas a donde corresponde
- Recepción y envío de solicitudes de fondos/contabilidad
- Manejo y control de la caja chica
- Recepción de depósitos de solicitudes de fondos y revisión
- Elaboración de cheques de solicitud de fondos y gestión de firmas.
- Revisión de correo electrónico y vaciado del mismo para entregar a quien corresponde

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Dar apoyo logístico en el desarrollo de los talleres
- Participar en las actividades institucionales.

**OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA SECRETARIA DE PROGRAMA  
JURÍDICO**

- Control de escrituras relacionadas con asociaciones en el Protocolo.
- Elaborar documentos. Testimonios de escrituras de Asociaciones, sus duplicados, testimonios especiales y copias legalizadas, así como redactar actas de autenticas.
- Recopilar leyes y llevar índice de las mismas.
- Manejo de caja chica del programa, comprobantes y liquidar mensualmente.
- compra de material y útiles de la oficina, incluyendo compra de timbres fiscales y Notariales.
- Hacer pagos por servicios de luz, teléfono, extracción de basura, a la persona que hace limpieza y del local de la oficina.
- Realizar compras varias ( café, azúcar, útiles de limpieza, etc)ç

**Condiciones Laborales:**

Trabajo de Oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con área física y equipo de oficina y de computación persona

Salidas eventuales a las otras oficinas de SERJUS y regiones de apoyo.

**Nombre del puesto:** Encargado de infraestructura (Nivel de Servicio IV)

**Objeto General del Puesto:**

Brindar apoyo logístico y velar por el mantenimiento de los recursos físicos y equipos de apoyo de la institución.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Contador (a) General

**El personal a su cargo es:**

Conserje

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Orientar y supervisar el trabajo de conserjería
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios complementarios de las oficinas (luces, agua, chapas, tanques, bombas, teléfono, drenajes, archivos, estanterías, etc.)
- Coordinar mantenimiento de los equipos y aparatos de la oficina.
- Garantizar el mantenimiento a los vehículos de la institución
- Llevar la agenda de utilización de vehículos de la institución
- Realizar las acciones de mensajería que se le asignen desde la Unidad de Contabilidad (que es en donde deberán referirse todo el personal de la institución para solicitar un determinado servicio de mensajera)
- Participar en las actividades institucionales

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

- Brindar apoyo logístico en las actividades institucionales especiales, de acuerdo al requerimiento que se plantea a la Unidad de Contabilidad.

**Condiciones laborales:**

- Trabajo de oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas con área física, equipo de oficina personal y vehículo (moto)
- Expansión del horario según requerimientos y actividades Especiales
- Salidas eventuales a las regiones del trabajo.

**Nombre del puesto:** Conserje (Nivel de Servicios IV)

**Objetivo General del Puesto:**

Mantener las oficinas de SERJUS presentables y limpias

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Encargado de infraestructura

**El personal a su cargo es:**

Ninguno

**Funciones específicas del puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

- Hacer limpieza de las oficinas, lo cual incluye, pisos, ventanas, escritorios, equipo de computación, librerías, etc.
- Llevar la agenda de utilización del salón
- Dar apoyo logístico en actividades especiales que se den dentro de la institución
- Llevar el control y cuidado de los utensilios de cafetería
- Garantizar la disposición de café y te en las cafeterías
- Reportar al encargado de infraestructura daños a instalaciones, servicios, equipos, etc.
- Garantizar el suministro de agua y del servicio de recolección de basura en las dos oficinas.
- Ambientar el salón de reuniones para actividades especiales, internas o externas y brindar apoyos puntuales en estos casos.
- Ofrecer bebidas a personas externas a la institución durante su estancia en las instalaciones.
- Cumplir con el calendario semanal de actividades específicas de limpieza de las oficinas, (puertas, ventanas, riegos de plantas estanterías del CENDOC, etc.)
- Realizar depósitos y pagos de servicios.

**Condiciones Laborales:**

Trabajo de Oficina en horario de 7:00 15:00 horas,

**Nombre del puesto:** Responsable de la Unidad de PME`s (Nivel Operativo I)

**Objetivo General del Puesto:**

Orientar, apoyar y supervisar el funcionamiento del sistema de PME`s a nivel institucional  
Impulsar la actualización permanente de la propuesta institucional de PME`s.

Orientar la implementación y actualizar el sistema de PME`s a nivel institucional para la inclusión del enfoque de democracia en género.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Coordinación del programa de Fortalecimiento institucional

**El personal a su cargo es:**

Ninguno

**Funciones específicas del Puesto:**

**FUNCIONES PERMANENTES**

**DE PME`s**

- Orientar a las coordinaciones de programas y operativas en el manejo de PME`s con enfoque de género.
- Calendarizar y coordinar las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de la Institución.
- Orientar los procesos de monitoreo y evaluación de la política institucional de equidad de género.
- Presentar al personal el calendario anual de actividades general y ajustarlo cuando sea necesario (en relación directa con la coordinación general)
- Coordinar la obtención de información en la elaboración de planes e informes institucionales garantizando que incluya información respecto a los avances en equidad de género.
- Informar a los programas y proyectos de la distribución financiera con datos desagregados por sexo.
- Revisar los planes y presupuestos de los programas, procesos y unidades de la institución.
- Verificar la coherencia de los planes operativos con los planteamientos estratégicos y la política de equidad de género.
- Elaborar, planes, proyectos e informes a las agencias, según los periodos establecidos.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de la institución a partir de los informes de la contabilidad.
- Apoyar desde el proceso de PME`s la sistematización institucional.
- Promover la revisión y actualización de la propuesta teórico metodológica institucional del PME`s y de los instrumentos de apoyo.
- Apoyar y orientar al equipo de democracia en género para la realización de procesos de planificación, monitoreo y evaluación con enfoque de género.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Participar en los espacios de actualización de las propuestas institucionales y de los temas ejes.
- Representar a SERJUS en las instancias de coordinación que se le asignen.
- Apoyar conceptual y metodológicamente al proceso de formación interna, según requerimientos en la unidad de formación.

- Participar en espacios de formación relacionados con la implementación del enfoque institucional de equidad de género.

**Condiciones Labores:**

Trabajo de oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas con equipo de computación y de oficina que comparte con la coordinación del programa,

Salidas eventuales a la oficina de Quetzaltenango

Eventuales salidas dentro y fuera del país a actividades de Representación institucional

**Nombre del puesto:** Responsable del Centro de Documentación. (Nivel de Servicio II)

**Objetivo General del Puesto:**

Administrar el CENDOC y prestar el servicio al personal de la Institución y otras organizaciones.

Apoyar los procesos de auto formación del personal en el tema de género.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Responsable de la Unidad de Formación

**El personal a su cargo es:**

Ninguno.

**Funciones específicas del puesto:**

**ACTIVIDADES PERMANENTES**

**DEL CENDOC.**

- Responsable de la administración del patrimonio del CENDOC.
- Garantizar el registro de todos los documentos del CENDOC existentes o que se van adquiriendo
- Ser responsable directa o directo del PME del CENDOC.
- Atender las solicitudes documentales del personal de la institución y de otras instituciones
- Llevar el control de la venta de libros y otros materiales y remitir el importe de las ventas a la contabilidad
- Adquirir e intercambiar documentos y libros con otros CENDOC`s
- Adquirir e intercambiar documentos y libros con otros CENDOC`s con contenido de género.
- Dar a conocer las publicaciones de SERJUS y de ALFORJA y comercializarlas
- Revisar, actualizar y presentar el reglamento, instrumentos y sistemas internos del CENDOC y garantizar su cumplimiento.
- Distribuir las publicaciones elaboradas por la institución, según lo establecido por la coordinación general.
- Informar al personal de la institución sobre las nuevas adquisiciones documentales
- Promocionar los libros y documentos con contenido de género.
- Llevar el control de las revistas y periódicos según suscripciones institucionales.
- Asesorar en la implementación, remodelación y manteniendo de centros de documentación en las asociaciones y organizaciones que lo requieran
- Participar en las actividades institucionales calendarizadas de planificación, monitoreo y evaluación.
- Sugerir bibliografía o documentos que contengan información respecto al enfoque de equidad de género, dualidad y complementariedad.

### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

- Participar en los espacios de formación que se le asignen.
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos, en formaciones externas
- Representar a SERJUS ante de RED de CENDOC`s

### **Condiciones laborales:**

- Trabajo de oficina en horario de 8:00 a 16:30 horas, con área física y equipo de oficina y de computación personal, ubicada en el CENDOC de la institución
- Salidas eventuales para apoyar otros CENDOC`s
- Eventuales salidas de participación en la RED de CENDOC`s

**Nombre del puesto:** Técnico de Apoyo Jurídico (Nivel operativo I)

**Objetivo General del Puesto:**

Apoyar a la coordinación en la ejecución de las responsabilidades del programa.

**Se encuentra Bajo la Orientación y Supervisión de:**

Coordinación del Programa Jurídico

**El personal a su cargo es:**

Ninguno

Funciones específicas del Puesto:

**ACTIVIDADES PERMANENTES**

- Realizar las funciones de procuración.
- Llevar el control de grupos solicitantes de personalidad Jurídica
- Llevar el control de asociaciones legalizadas
- Preparar la documentación para la inscripción de las asociaciones en el RENAP.
- Preparar la documentación para inscripción en el RENAP, de los nombramientos de representantes legales de las Asociaciones.
- Preparar la documentación, realizar el trámite y llevar el control de inscripción de las Asociaciones y representantes legales en Registro Tributario Unificado de la SAR.
- Llevar el control de los cambios legales (de diferentes tipos) que se realizan en las asociaciones
- Velar porque se envíen los recordatorios de cumplimiento de la Declaración Jurada anual del Impuesto sobre la Renta.
- Acompañar a los interesados de las asociaciones, a las gestiones que deben realizar en las diferentes dependencias.
- Preparar la documentación pertinente para inscripciones en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Tramitarlas.
- Tramitar las declaraciones de exención de impuestos.
- Apoyar directa o indirectamente los requerimientos del acompañante de proceso y de asociaciones o coordinaciones en aspectos jurídicos y políticos en cuanto a la descentralización
- Promover e intencionar espacios de coordinación y participación ciudadana
- Promover la relación entre organizaciones comunales, sectoriales y de desarrollo.
- Desarrollar el proceso de formación de promotores jurídicos para la descentralización y participación ciudadana.
- Aplicar las propuestas institucionales y aportar a la actualización de las mismas.
- Llevar el PME del proceso de acompañamiento jurídico y político a su cargo
- Realizar investigaciones sobre descentralización, participación ciudadana, marco legal que ampara los derechos de las mujeres y la participación en condiciones de equidad para la elaboración de documentos de apoyo a los procesos de acompañamiento.
- Informar al personal respecto al marco legal que respalda los derechos de las mujeres y la participación equitativa entre mujeres y hombres.
- Participar en las actividades institucionales de monitoreo y evaluación, así como de formación
- Ejecutar el plan operativo del proceso de acompañamiento jurídico y político

- Elaborar y presentar a la coordinación del programa de investigación y acción jurídica PIAJ informes semestrales, mensuales de monitoreo, memoria de talleres y asesorías del proyecto y los medios de verificación de la ejecución de los mismos.
- Solicitar y liquidar los fondos que necesita para la realización de las actividades establecidas en el plan.
- Actualizar las acciones del proceso de acompañamiento con la orientación de la coordinación.

### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- En ausencia del coordinador atender consultas a visitantes interesados en los servicios de SERJUS
- Participar en los espacios de formación institucional
- Elaborar material didáctico y documentos de apoyo para actividades de acompañamiento.
- Participar de la sistematización de la experiencia de acompañamiento del PIAJ con apoyo del coordinador
- Elaborar presupuestos anuales de gastos y llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- Representar a la institución en eventos de formación que se le asignen
- Hacer devoluciones a la institución de los conocimientos adquiridos en formaciones externas según las políticas de formación.
- Apoyo eventual a organizaciones de la sociedad civil en aspectos jurídicos y políticos en cuanto a la descentralización y participación ciudadana.
- Salidas al interior de la República para la firma de escrituras de constitución de Asociaciones.

### **Condiciones Laborales:**

- Trabajo de oficina con salidas a la dependencia, en horario de 8:00 a 16:30 horas, con equipo de computación y de oficina
- Salidas periódicas a cualquier lugar de la República para la constitución de asociaciones.

# Perfil de Puestos

**Nombre del Puesto:** Coordinador (a) del Programa de Fortalecimiento Institucional

## REQUISITOS:

- Título de Administrador de empresa o carrera a fin, o según área de trabajo.
- Profesional con experiencia en el campo del trabajo de desarrollo en áreas rurales, con conocimiento básico en gerencia y administración del personal.
- Conocimiento y experiencia en Educación Popular
- Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos con enfoque de género.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca.
- Conocimiento de las regiones en donde se trabajan (De preferencia).
- Experiencia en la elaboración de diagnósticos institucionales y comunales.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de metodologías para la elaboración de diagnósticos institucionales y comunales con enfoque de género.
- Conocimientos sobre gestión de proyectos.
- Experiencia en la elaboración de proyectos con enfoque intercultural y de género
- Conocimientos en el tema de Fortalecimiento Institucional.
- Con conocimiento básico de computación.
- Manejo de vehículo y licencia (de preferencia)

## COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad
- Capacidad de liderazgo y conducción estratégica
- Capacidad de Administración del personal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Manejo de valores humanos (respeto, discreción, etc..)
- Responsabilidad y orden en el desarrollo de su agenda de trabajo.
- Creatividad
- Facilidad de comunicación con las y los demás
- Capacidad de conducir y coordinar acciones para la implementación del enfoque de género a nivel institucional.

**Nombre del Puesto:** Coordinador (a) del Programa de Acompañamiento.

**REQUISITOS:**

- Título de licenciatura en Sociología, Trabajo Social o Carrera a fin, o
- Profesional con experiencia en el campo del trabajo de desarrollo en áreas rurales.
- Conocimiento básico en gerencia y administración del personal
- Conocimiento y experiencia en Educación Popular
- Conocimiento y experiencia en metodologías con enfoque de género.
- Conocimientos sobre teoría de género.
- Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos con enfoque de género.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca.
- Conocimiento de las regiones en donde se trabajan, (de preferencia)
- Experiencia en la elaboración de diagnósticos institucionales y comunales con enfoque de género.
- Experiencia en la elaboración de proyectos con enfoque intercultural y de género
- Con conocimiento básico de computación.
- Manejo de vehículo y licencia (de preferencia)

**COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad
- Capacidad de liderazgo y conducción estratégica para la implementación del marco filosófico institucional y la política de equidad de género.
- Capacidad de administración del personal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Manejo de valores humanos (respeto, discreción, etc..)
- Responsabilidad y orden en el desarrollo de su agenda de trabajo.
- Creatividad
- Facilidad de comunicación con las y los demás

**Nombre del Puesto:** Coordinador (a) de Sub Programa de Acompañamiento.

## **REQUISITOS**

- Título de licenciatura en Sociología, Trabajo Social o Carrera a fin, o
- Profesional con experiencia en el campo del trabajo de desarrollo en áreas rurales.
- Conocimiento básico en gerencia y administración del personal
- Conocimiento y experiencia en Educación Popular
- Conocimientos básicos en teoría y enfoques de género.
- Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos con enfoque de género.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca con énfasis en el enfoque de género.
- Conocimiento de las regiones en donde se trabajan, (de preferencia)
- Experiencia en la elaboración de diagnósticos institucionales y comunales con enfoque de género.
- Conocimientos de metodologías y herramientas para la implementación de diagnósticos comunitarios e institucionales con enfoque de género.
- Experiencia en la elaboración de proyectos con enfoque intercultural y de género
- Con conocimiento básico de computación.
- Un año mínimo en puesto similar.

## **COMPETENCIAS**

- Manejo de vehículo y licencia (de preferencia)
- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad
- Capacidad de liderazgo y conducción estratégica
- Capacidad de administración del personal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Manejo de valores humanos (respeto, discreción, equidad etc.,)
- Responsabilidad y orden en el desarrollo de su agenda de trabajo.
- Creatividad
- Facilidad de comunicación con hombres y mujeres que integran su equipo.
- Capacidad para hacer análisis de relaciones de poder entre mujeres y hombres y entre mujeres en el espacio público y privado.

**Nombre del Puesto:** Coordinador (a) Operativo (a) del Programa de Acompañamiento

**REQUISITOS:**

- Título de licenciatura en Sociología, Trabajo Social o Carrera a fin, o según área de trabajo
- Profesional con experiencia en el campo del desarrollo en áreas rurales.
- Conocimiento básico en gerencia y administración del personal
- Conocimiento y experiencia en Educación Popular
- Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos con enfoque de género.
- Conocimiento básico en teoría y enfoque de género.
- Conocimiento de metodologías para la realización de diagnósticos institucionales y comunitarios con enfoque de género.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca.
- Conocimiento de las regiones en donde se trabajan, (de preferencia)
- Experiencia en la elaboración de diagnósticos institucionales y comunales.
- Experiencia en la elaboración de proyectos con enfoque intercultural y de género
- Con conocimiento básico de computación.
- Manejo de vehículo y licencia (de preferencia)

**COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad
- Capacidad de liderazgo y conducción
- Capacidad de administración del personal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para transmitir información
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)
- Capacidad para orientar la implementación de acciones que promuevan condiciones de equidad entre mujeres y hombres.

**Nombre del Puesto:** Acompañante

### **REQUISITOS:**

- Título de licenciatura en Trabajo Social, Sociología o carrera a fin, o
- Profesional con experiencia en el campo del trabajo de desarrollo en áreas rurales y de coordinación.
- Conocimientos de planificación, monitoreo y evaluación
- Conocimiento y experiencia en educación popular.
- Manejo de técnicas y herramientas para realizar análisis de relaciones de poder entre mujeres y hombres.
- Conocimientos de técnicas para la inclusión del enfoque de género en los procesos acompañados.
- Conocimientos en redacción de indicadores con enfoque de género.
- Conocimiento sobre organización comunitaria.
- Conocimientos básicos en teoría de género y enfoque de género.
- Conocimiento en diagnósticos comunales.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca.
- Conocimiento de las regiones en donde se trabajan (de preferencia)
- Con conocimiento básico de computación.
- Manejo de vehículo y licencia.
- Preferentemente con dominio del idioma materno del lugar.

### **COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad local, regional, nacional e internacional.
- Capacidad de liderazgo y conducción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar por resultados.
- Capacidades didácticas y pedagógicas.
- Capacidad para la elaboración de materiales de apoyo y didácticos con enfoque de género.
- Con hábitos de lectura y estudio constante
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, sinceridad, etc.,)
- Habilidad para la formulación de planes y proyectos con enfoque de equidad de género.
- Habilidad para realizar análisis de contexto con enfoque de género.
- Capacidad para redactar informes y documentos con lenguaje no sexista.

**Nombre del Puesto:** Técnico/Técnica de Apoyo Jurídico

## **REQUISITOS:**

- Estudios a nivel universitario en el área de ciencias Jurídicas y sociales.
- Conocimientos básicos sobre legislación relacionada con la descentralización y participación ciudadana y marco legal que ampara y promueve condiciones de equidad entre mujeres y hombres.
- Experiencia en organización de consejos de desarrollo.
- Experiencia en procesos de formación y capacitación
- Conocimiento de la metodología de la educación popular.
- Capacidad para coordinar acciones con otras instituciones y/o gobiernos municipales.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Conocimiento sobre organización comunitaria.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca.
- Conocimiento básico de computación.
- Manejo de vehículo y licencia
- Capacidad de interpretación y análisis de los diagnósticos comunitarios.
- Conocimientos básicos de enfoques y teoría de género.

## **COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad local, regional, nacional e internacional.
- Capacidad de liderazgo y conducción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar por resultados.
- Capacidades didácticas y pedagógicas para la elaboración e implementación de documentos y procesos de formación con enfoque de género.
- Con hábitos de lectura y estudio constante
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, sinceridad, etc.,)

**Nombre del Puesto:** Responsable de la Unidad de Formación del Personal

**REQUISITOS:**

- Título de licenciatura en psicología, pedagogía o carrera a fin, con experiencia en trabajo de desarrollo, o
- Profesional con experiencia en el campo del trabajo de desarrollo en áreas rurales, con conocimiento básico en gerencia y administración del personal.
- Conocimiento y experiencia en Educación Popular
- Conocimientos en teoría y enfoque de género.
- Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Manejo de parámetros teóricos para la interpretación y análisis de la realidad guatemalteca.
- Experiencia en el tema de Fortalecimiento Institucional
- Experiencia en la elaboración de proyectos con enfoque intercultural y de género
- Con conocimiento básico de computación.
- Conocimientos en enfoques y teoría de género.

**COMPETENCIAS:**

- Capacidades didácticas y pedagógicas
- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad
- Capacidad de liderazgo y conducción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)
- Capacidad de relacionamiento con otras instituciones o personas
- Capacidad de coordinación de actividades
- Carácter fuerte.
- Experiencia en la aplicación y orientación de procesos de planificación, monitoreo y evaluación con enfoque de género.
- Capacidad para orientar la implementación de procesos y acciones con enfoque de género.

Nombre del Puesto: Contador (a) General

**REQUISITOS:**

- Título de Licenciatura en contador (a) publico (a) y Auditor (a)
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la contabilidad por fondos y desagregados por sexo.
- Conocimiento en la elaboración y ejecución de presupuestos con enfoque de género.
- Conocimiento básico en teoría y enfoque de género.
- Conocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas que permitan integrar presupuestos con enfoque de género.
- Conocimiento básico del trabajo de desarrollo
- Conocimiento y manejo de leyes laborales
- Conocimiento de computación

**COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad con énfasis en relaciones de género.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de dirigencia
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)
- Capacidad de elaboración de informes con inclusión de información desagregada por sexo.

**Nombre del Puesto:** Contador (a)

**REQUISITOS:**

- Título de Perito Contador
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la contabilidad por fondos.
- Conocimiento básico en teoría y enfoques de género.
- Conocimiento en la elaboración y ejecución de presupuestos con enfoque de género.
- Conocimiento básico del trabajo de desarrollo
- Conocimiento y manejo de leyes laborales
- Conocimiento de computación

**COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis y entendimiento de la realidad con enfoque de género.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de dirigencia
- Capacidad de organización y delegación de responsabilidades
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)
- Capacidad de elaboración de informes.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Contabilidad

**REQUISITOS:**

- Título de Perito contador
- Conocimiento básico en el manejo de la contabilidad por fondos.
- Conocimiento básico en teoría y enfoques de género
- Conocimiento básico del trabajo de desarrollo
- Conocimiento de computación

**COMPETENCIAS:**

- Habilidades en el manejo de archivos
- Habilidad para la realización de inventarios
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de redacción y buena ortografía
- Capacidad para seguir instrucciones
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Dirección

**REQUISITOS:**

- Título de Secretaria
- Conocimiento básico del trabajo de desarrollo
- Conocimientos básicos de teoría y enfoque de género.
- Manejo avanzado de computación
- Manejo de correo electrónico
- Manejo de Internet

**COMPETENCIAS:**

- Habilidad de redacción
- Habilidades en el manejo de archivos
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de redacción y buena ortografía
- Capacidad de redacción de documentos con lenguaje no sexista.
- Capacidad para seguir instrucciones
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)
- Capacidad de atención al público
- Buena presentación

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Programas

**REQUISITOS:**

- Título de Secretaria
- Conocimiento básico del trabajo de desarrollo
- Conocimientos básicos de teoría y enfoque de género.
- Conocimiento de computación
- Manejo de correo electrónico

**COMPETENCIAS:**

- Habilidad de redacción
- Habilidades en el manejo de archivos
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de redacción y buena ortografía
- Capacidad para seguir instrucciones
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc..)
- Capacidad de atención al público
- Buena presentación.
- Capacidad de redacción de documentos con lenguaje no sexista.

**Nombre del Puesto:** Secretaria/secretario Recepcionista

**REQUISITOS:**

- Título de Secretaria
- Conocimiento básico del trabajo de desarrollo
- Conocimientos básicos de teoría y enfoque de género.
- Conocimiento de computación
- Manejo de correo electrónico
- Manejo de equipo electrónico.

**COMPETENCIAS:**

- Capacidad de atención al público.
- Habilidades en el manejo de archivos
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de redacción y buena ortografía
- Capacidad de redacción de documentos con lenguaje no sexista.
- Capacidad para seguir instrucciones
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)
- Buena presentación.

**Nombre del Puesto:** Responsable del Centro de Documentación

**REQUISITOS:**

- Título a nivel diversificado
- Experiencia en cargo similar de un año mínimo.
- Conocimiento de computación
- Manejo de correo electrónico
- Manejo de equipo electrónico.
- Conocimiento básico del manejo de biblioteca.
- Antecedentes penales y policíacos.
- Cartas de Recomendación.
- 

**COMPETENCIAS**

- Capacidad de atención al público y buenas relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de redacción y buena ortografía
- Capacidad para seguir instrucciones
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)

**Nombre del Puesto:** Encargado/Encargada de Infraestructura

**REQUISITOS:**

- Estudios Básicos (mínimo)
- Licencia de conducir (carro y moto)
- Antecedentes penales y policíacos
- Papelería personal en orden
- Cartas de recomendación

**COMPETENCIAS:**

- Buenas relaciones humanas
- Conocimiento de la ciudad y del interior del país
- Habilidad para encontrar direcciones
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para seguir instrucciones
- Capacidad para solucionar conflictos
- Capacidad de decisión e iniciativa
- Con buenos valores humanos (respeto, discreción, etc.,)

**Nombre del Puesto:** Conserje

**REQUISITOS:**

- Estudios básicos, mínimo
- Antecedentes penales y policíacos
- Papelería personal en orden
- Cartas de recomendación

**COMPETENCIAS:**

- Buenas relaciones humanas
- Habilidades de mantenimiento y aseo de los ambientes de trabajo
- Capacidad de seguir instrucciones
- Capacidad para trabajar en equipo.

# **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL**

1. Sacar convocatoria, la cual debe contener: el puesto para el que se convoca, las principales funciones del puesto, los requisitos (currículum, fotografía reciente, carta de recomendación, referencias) y el plazo para la recepción de currículum.
2. En la convocatoria se utilizará un lenguaje que no excluya a las personas por su condición de género.
3. Compartir la convocatoria con organizaciones sociales y de desarrollo y el personal de la institución para que la difundan, vigilando que los canales de divulgación sean accesibles tanto para mujeres como para hombres.
4. Como última opción sacar anuncio en el periódico.
5. La persona que desee aplicar al puesto, deberá presentar la información solicitada a la secretaría de la oficina de Quetzaltenango o Guatemala.
6. Se recibe documentación hasta el plazo establecido y se refiere a la Coordinación Subprograma para el cual se solicita el puesto y a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional. Quienes deberán analizar la información de cada postulante y seleccionar a quienes se percibe con mayor aptitud para el puesto.
7. Las personas electas son convocadas a una entrevista, donde participa la Coordinación General (coordinador político y/o coordinación del Programa de Fortalecimiento Institucional), Coordinación del Subprograma, la Coordinación Operativa del equipo y la acompañante de democracia en género del área en donde se ubica la plaza vacante. En esta entrevista se intencionará obtener información más específica según las necesidades del puesto. Al entrevistado/a se le proporcionará información más concreta acerca del puesto, del contexto donde se desarrollará el trabajo e información sobre las condiciones salariales y laborales.
8. Del resultado de las entrevistas se tomará la decisión de a quien se va contratar.
9. En este momento se inicia el proceso de inducción y el período de prueba que dura dos meses.
10. El o la nueva empleada, deberá firmar un contrato de trabajo al término del período de prueba, el cual se establecerá si ha sido superado de acuerdo a la evaluación de desempeño que aplicará el coordinador inmediato.
11. Si se establece el contrato, posteriormente, deberá ser reforzado el proceso de inducción, de lo cual será responsable su coordinación inmediata.

## **El enfoque de género en los procesos de selección de personal:**

En la selección de expedientes y entrevistas, se valorará que las personas:

- Hayan realizado trabajo con mujeres.
- Que posean conocimiento y experiencia en la aplicación del enfoque de género, preferentemente en áreas rurales.
- Que su discurso contenga un planteamiento incluyente o democrático.
- Que demuestren interés en los problemas que afectan a la población, especialmente a mujeres.
- Que posean habilidad para poder establecer relaciones e impulsar acciones en organizaciones donde se da una participación desigual entre hombres y mujeres.
- Que posean conocimiento en teoría de género, enfoques de género y habilidad para la redacción de indicadores de género.
- Experiencia para la aplicación de metodologías con enfoque de género.
- Las personas responsables de la selección del personal tendrán formación y sensibilidad en género para evitar posibles discriminaciones durante el proceso de selección.
- Que se encuentren a favor de desarrollar acciones que fomenten la participación de la mujer.

## PLAN GENERAL DE INDUCCIÓN

**Objetivo:** Proporcionar al personal nuevo, la información necesaria para el desempeño del puesto que se le asignó y el ajuste a la modalidad institucional.

**Objetivos específicos:** Que el personal nuevo conozca:

- Qué es SERJUS (Misión, Visión y Objetivos)
- Estructura de la institución
- Especificidades del programa en el que va a trabajar
- Las funciones que le corresponden según el puesto
- Espacio físico de trabajo
- Región de trabajo (en el caso de acompañamiento)
- Propuestas Institucionales (En el caso de acompañantes)
- Al resto del personal y sus diferentes puestos
- El funcionamiento interno
- Las políticas y normas de la institución
- Calendarizaciones de actividades generales.
- Política y plan de implementación institucional de equidad de género.
- Caja de Herramientas.

**Resultados Obtenidos:** Personal de nuevo ingreso:

- ✓ Identifica el Proyecto Estratégico de la Institución y su estructura.
- ✓ Conoce a sus compañeros e identifica sus diferentes funciones.
- ✓ Reconoce el funcionamiento interno así como las políticas y normas institucionales.
- ✓ Identifica sus propias funciones y equipo de trabajo.
- ✓ Se ubica en el espacio de trabajo que le corresponde.
- ✓ En el caso de las y los acompañantes, conoce el área geográfica de trabajo e identifica las organizaciones o personas claves para el acercamiento al proceso.
- ✓ Se introduce en el conocimiento de las propuestas institucionales.
- ✓ Identifica los ejes estratégicos de la política de equidad de género.

**Metodología:**

- ☞ Al término del proceso de selección, la Coordinación del programa al que corresponde, deberá informar a la Coordinación General y calendarizar el proceso de inducción, según el día de inicio de labores, el puesto para el que se contrata, el contenido de la inducción y las personas que fueron asignadas.

<b>CONTENIDO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIAL</b>
Qué e SERJUS, visión. Misión, objetivos institucionales.	DIRECCIÓN	Plan Multi-anual
Estructura de la Institución: General y por niveles.	Coordinación del Programa.	Manual Administrativo
Información específica del programa en que se va a ubicar : Estructura interna, Funcionamiento Metodología de Trabajo	Coordinación del Programa.	Plan Multi-anual
Funciones específicas del Puesto y competencias que se desea que se tengan para el desarrollo del mismo.	Coordinación del Programa.	Manual de Administrativo
Todo el personal de la institución y los diferentes puestos que ocupan.	Unidad de Formación	Personal de la Institución Manual Administrativo.
Funcionamiento interno general.	Unidad de Formación	Manual Administrativo
Políticas y Normas de la Institución.	Unidad de Formación	Manual Administrativo
Objetivo, Ejes y acciones de la política de equidad de género.	Unidad de formación	Política de equidad de género. Plan de implementación de la política de equidad de género.
Calendarización de actividades institucionales generales.	Unidad de Formación	Calendario de actividades.

# POLITICAS INSTITUCIONALES

## POLITICAS ESTRATÉGICAS;

- ✧ Estimulada por una conciencia social que parte de la realidad del país, la institución trabaja por el desarrollo de las comunidades desde el fortalecimiento de la organización comunitaria a partir de instancias organizadas ya conformadas, **adecuando la propuesta institucional a las propias necesidades comunales. Basada en una educación popular** promueve una propuesta de organización comunal que lleva al fortalecimiento de la sociedad civil
- ✧ La institución define como temas orientadores o ejes del trabajo, género, etnia y educación popular, los cuales mantiene en un constante proceso de análisis y actualización.
- ✧ El respeto al ser humano y el intento por comunicarse con el, entenderlo y apoyarlo a partir de su género, etnia y realidad social caracteriza el trabajo de acompañamiento institucional a las organizaciones comunales.

## POLÍTICAS LABORALES:

- ✧ La institución contrata personal especializado según los diferentes niveles y puestos definidos. Las formas de relación que se dan con las personas que trabajen en la institución son:
  - ✓ Por contratación laboral a tiempo completo, establecido a partir de un contrato de trabajo en función de un proyecto o programa específico, donde la institución y las personas, adquieren obligaciones y derechos según la ley y las propias reglas institucionales.
  - ✓ Por contratación de consultorías puntuales a personas externas, para el desarrollo de temas o servicios temporales.
  - ✓ Por servicios de cooperación coordinado con agencias y bajo criterios establecidos por la institución y compartidos por la agencia de cooperación.
- ✧ Para hacer una nueva contratación, tiene establecido un proceso de selección, contratación e inducción del personal, de acuerdo al proyecto estratégico y a los puestos y perfiles determinados, este proceso es responsabilidad de la coordinación general, con el apoyo de la unidad de formación del programa de fortalecimiento institucional.
- ✧ Ninguna persona de nuevo ingreso laboral en la institución deberá iniciar su trabajo sin previa inducción.
- ✧ El tiempo de contratación del nuevo personal, estará determinado por el objetivo de su contratación y el presupuesto con el que se cuenta para el proyecto o programa donde se requiere. Si un proyecto no pudiera cubrir el 100% de salario, éste se distribuirá en los diferentes proyectos que se ejecutan en el área y donde el personal participa para su

implementación. El porcentaje de salario se distribuirá de acuerdo al monto total anual devengado.

- ✧ La decisión sobre nuevas contrataciones es responsabilidad de la dirección y la coordinación de cada uno de los programas, a partir de un análisis de las características profesionales y personales de la persona, tomado del procedimiento de selección definido.
- ✧ El personal se encontrará en un proceso constante de profesionalización según los requerimientos institucionales y la reflexión del perfil del puesto alcanzado por la persona contratada.
- ✧ El personal participará de manera constante en talleres y cursos sobre sensibilización de equidad de género, orientados a detección de obstáculos, mitos y estereotipos que puedan impedir el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de la política de equidad de género.
- ✧ El personal contratado tendrá una jornada de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 4:30 p.m. Y los fines de semana de acuerdo a compromisos calendarizados por el personal, tiempo que puede ser repuesto inmediatamente en los días subsiguientes, siempre y cuando haya sido calendarizado con anticipación. Todo el personal cuenta con una hora de receso para el almuerzo.
- ✧ Se considerarán días feriados y no laborales para el personal de SERJUS, todos aquellos declarados como tales mediante ley o decreto o por disposiciones de la institución, siempre y cuando se encuentren calendarizados en días laborales.
- ✧ Todos los integrantes del personal, después de un año de servicio, tienen derecho al disfrute de vacaciones anuales conforme a la ley o disposiciones institucionales. El personal que no tenga el año de relación laboral podrá gozar del periodo de vacaciones de manera proporcional, acordado con él o la Administradora. El personal que no haya disfrutado de sus vacaciones al momento de dejar de pertenecer a la Institución por haber sido liquidado o por alguna razón ha terminado su relación laboral, recibirá el pago de sus vacaciones de manera proporcional según lo establece el Código de Trabajo.
- ✧ El personal de la institución puede gozar de licencias, siempre y cuando den aviso inmediato a su coordinación operativa o coordinación de programa, para que dicha coordinación informe a Administración y a la coordinación general, sobre el periodo de licencia y en caso de enfermedad remitir el certificado médico o suspensión por el seguro social.
  - La institución concederá las licencias otorgadas por la ley según el Art. 54 del Código de Trabajo, como sigue:
  - Son concedidos cinco (5) días de licencia por celebración de matrimonio.
  - Tres (3) días en los casos de fallecimiento cualesquiera de los abuelos, padres e hijos, propios ó de su cónyuge o de su compañera o compañero
  - Dos (2) días para el caso de alumbramiento de la esposa o compañera.
  - Las licencias por enfermedad de los empleados afiliados al seguro social, se pagarán de conformidad con la ley o disposiciones internas de la institución.

- **EMBARAZO** Si por algún motivo causará incapacidad el embarazo o nacimiento de un niño/niña, para todos los propósitos relacionados, deberá ser tratada de igual manera como una incapacidad causada o Contribuida por otra condición médica, bajo seguridad de salud, incapacidad, o plan de tiempo de enfermedad disponible en conexión con el personal o trabajo.

- ❖ El sistema de remuneración estará basado en la valoración de cada puesto a partir de su complejidad y de los niveles de responsabilidad que tenga, y se regirá de acuerdo a la escala salarial vigente, la cual será actualizada anualmente, en base a estudios sobre alza al costo de la canasta básica o la tasa de inflación. La remuneración a los empleados será computada en base a la jornada de trabajo mensual. Cuando un empleado (a) ocupe temporalmente un cargo de mayor remuneración, deberá percibir la diferencia entre el salario que corresponda en la escala salarial, al punto medio y el salario que tenga el empleado que lo suple.

Párrafo: Esta compensación se hará siempre y cuando la suplencia sea mayor de un mes, sin que ello implique que el empleado suplente tenga derecho a los beneficios que por antigüedad y mérito han sido otorgados al empleado que suple.

## **POLÍTICA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

- ❖ La evaluación del desempeño es un proceso continuo que tiene por finalidad elevar la calidad de la actuación y de los resultados del personal.
- ❖ La evaluación del desempeño se aplicará a todo el personal de la Institución una vez al año, al finalizar las actividades o el año laboral vigente.
- ❖ Toda evaluación deberá ser discutida con el personal, por parte del coordinador superior inmediato, y deberá indicar el período de tiempo evaluado. Las evaluaciones del desempeño tendrán resultados únicos y particulares para cada integrante del personal.
- ❖ Los procesos de evaluación del desempeño tendrán en cuenta la situación, condición y posición de mujeres y hombres.
  
- ❖ La evaluación del desempeño tendrá en cuenta el acceso que tuvieron mujeres y hombres a los procesos de formación y/o profesionalización para la mejora continua en los espacios laborales.
  
- ❖ Realizar procesos de evaluación en todos los niveles a través de procesos de auto evaluación y heteroevaluación.

## **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS:**

- ✧ El manejo del personal (inducción, orientación, estimulación, sanción) es responsabilidad de las coordinaciones de programas con apoyo de las coordinaciones operativas, quienes deben ajustarse a las normas institucionales establecidas.
- ✧ En los procesos de inducción se incorporaran los principios de respeto, igualdad y no discriminación que refuercen y reivindiquen el trabajo de mujeres y hombres que laboran para la institución en todos los niveles.
- ✧ Todo el personal de la institución es sujeto de formación constante según los criterios de formación establecidos.
- ✧ Las relaciones interpersonales se desarrollan bajo un clima incluyente, no sexista y libre de discriminación.
- ✧ La información referente al personal que labora en la institución, se actualiza cada fin de año, para llevar un control de las potencialidades que se tienen, esto se lleva desde el programa de fortalecimiento institucional.
- ✧ La institución revisará y actualizará la base de datos del personal con la finalidad de generar información respecto a número de mujeres y hombres que laboran en la institución los puestos que ocupan.
- ✧ El manejo de los fondos institucionales para cada proyecto, la elaboración de presupuestos y el monitoreo de la ejecución de los mismos se encuentra bajo la responsabilidad de las coordinaciones de programas, quienes deberán ajustarse a los presupuestos institucionales aprobados y a lo establecido en el reglamento para el manejo de fondos, ajustándose al cronograma y los instrumentos establecidos desde la unidad de contabilidad con la coordinación del programa de fortalecimiento institucional..
- ✧ El uso de las instalaciones, inmuebles y materiales institucionales, deberá hacerse según el reglamento y bajo la designación de responsabilidades, por programas y por oficinas según ubicación, utilizando las vías e instrumentos determinados para la solicitud y entrega de equipo y material requerido.
- ✧ La adquisición de nuevos materiales de trabajo debe ser coordinada con el programa de fortalecimiento institucional y ajustado según criterios de compra y presupuesto.
- ✧ El cuidado de los equipos de trabajo es responsabilidad del personal según lo asignado, el mantenimiento y reparación se ajustará al reglamento y debe ser referido a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional.
- ✧ Cada fin de año, la unidad de contabilidad actualizará el inventario de los bienes e infraestructura con que cuenta la institución.

## **POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN**

- ✧ La institución fomenta en el personal la coordinación y trabajo en equipo como requisito indispensable del desarrollo del trabajo.

☆ La toma de decisiones, según el caso, se dan de la siguiente manera

- **ESTRATEGICAS / Dirección y Coordinación general**
- **DE CONTRATACIÓN, ESTIMULACIÓN, SANCIÓN O DESPIDO DEL PERSONAL / Coordinación general**
- **DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL/ Dirección y coordinación general**
- **DE FORMACIÓN DEL PERSONAL/ Coordinaciones de programas, Dirección**
- **DE PRESUPUESTO/ Dirección, Coordinación de Fortalecimiento Institucional.**

**DE GESTIÓN DE PROYECTOS/ Dirección, Coordinación de Fortalecimiento Institucional.** “Informando de las decisiones a la coordinación general.

☆ Las vías de comunicación interna se dan en cadena a partir de la coordinación general, coordinaciones de programas, coordinaciones operativas y personal operativo. los medios utilizados para el manejo de información son:

- ✓ Sesiones periódicas de la coordinación general, para la toma de decisiones.
- ✓ Sesiones periódicas de la dirección con las coordinaciones de programas.
- ✓ Reuniones informativas de las coordinaciones de programas con las coordinaciones operativas, o entrevistas individuales según el caso.
- ✓ Reuniones informativas de las coordinaciones operativas con el personal operativo.

La cadena anterior se da a partir del primer responsable del tema a tratar, según la dimensión del tema.

☆ Las informaciones que requieren de mecanismos internos de comunicación son:

- Informes de actividades de la institución por programas o proyectos con información sobre los logros obtenidos en equidad de género.
- PME's, Sistematización y Formación interna con enfoque de género.
- Participación en eventos de representación, capacitación, formación etc. criterios y responsabilidades de dichas participaciones, según lo establecido institucionalmente.
- Visitas de representantes de agencias de cooperación y responsabilidades para la atención durante la mismas.
- Definición y modificación a las políticas y normas institucionales
- Resoluciones tomadas en la coordinación general
- Funciones claras de cada uno de los puestos de trabajo.
- nuevo personal incorporado a la institución.

☆ La institución establece una semana de concentración del persona para actividades de monitoreo por proyectos y programas, formación, coordinación, comunicación interna.

☆ Cualquier material de trabajo elaborado para ser editado, debe responder a un objetivo establecido y ajustarse al plan estratégico y política de equidad de género de la institución.

Todos serán revisados por la dirección y la coordinación del programa en donde se elabore el material, luego de haber sido aprobado por la coordinación general la pertinencia de dicha publicación. Para el proceso de impresión se debe coordinar con el CENDOC quien será responsable de la misma.

- ✧ Todo material de trabajo elaborado para ser editado deberá incluir un lenguaje no sexista y libre de cualquier imagen o figura que refuerce estereotipos de género.
- ✧ Los contenidos de todos los comunicados, internos, externos, se elaborarán y transmitirán con lenguaje incluyente.
- ✧ La institución cuenta con un servicio interno de documentación al cual tiene acceso el personal ajustándose a las reglas establecidas para el uso del mismo. El servicio del CENDOC se presta a las organizaciones comunitarias y particulares que lo soliciten, según los criterios establecidos en su reglamento interno.
- ✧ La institución difundirá de manera impresa y electrónica mensajes relacionados con los valores a implementar que facilitan la igualdad, no discriminación por condición de género y sin figuras estereotipadas.
- ✧ La institución difundirá en toda la institución la existencia de mecanismos de prevención, atención y sanción al hostigamiento y acoso sexual.
- ✧ Institución deberá implementar espacios visión de valores, respeto.

## **POLÍTICAS DE PMEs INTERNO**

- ✧ La institución elabora una planificación estratégica multi anual y planificaciones trienales de los proyectos a desarrollar, a estos deben ajustarse las planificaciones anuales.
- ✧ La unidad de PME's interno coordina el proceso de planificación, monitoreo y evaluación con las coordinaciones de programas quienes se encargarán de orientar el mismo con el equipo de trabajo designado, llevando así un proceso unificado de PME's.
- ✧ La unidad de PME's interno y la Dirección son los referentes ante las agencias de cooperación para la gestión de proyectos y presentación de informes. Las coordinaciones de programas deben ajustarse a los criterios y cronograma de la unidad para orientar la elaboración y entrega de planes e informes, tomando en cuenta que la unidad a su vez, debe ajustarse a los criterios de las agencias de cooperación.
- ✧ La unidad de PME's orientará los procesos de monitoreo interno del plan de monitoreo de la política de equidad de género.
- ✧ La unidad de PME's actualizará y orientará los procesos de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos con enfoque de género.

## **EN RELACION A LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

- ✧ Las coordinaciones con otras instituciones serán con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos, así como de mantener espacios de incidencia en el desarrollo. El establecimiento y seguimiento de cualquier tipo de relación, debe ser consultado y decidido con la coordinación general.
- ✧ Se establecerán espacios de coordinación estratégica con organizaciones que contribuyen a fortalecer conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos para la implementación de la política de equidad de género y aquellas que reivindiquen los derechos de las mujeres.

## **POLÍTICAS DE INCENTIVOS**

- ✧ El personal de la institución tendrá la oportunidad de optar a diferentes niveles de trabajo, según experiencia, capacidad y tiempo.
- ✧ La institución otorgará reconocimiento interno a los procesos que impulsen la gestión de sus acciones la equidad y no discriminación de género.
- ✧ La institución dará oportunidad de participación en eventos de formación externa de interés del personal tomando en cuenta el desempeño y profesionalización en el desarrollo de su trabajo. Esta oportunidad puede darse facilitando el tiempo o cubriendo costos, según se evalúe el caso.
- ✧ La institución intencionará espacios informales de comunicación, recreación y socialización.
- ✧ El personal será ente activo y conductor en algunos momentos de los espacios de formación y de socialización del personal.
- ✧ El personal podrá optar según rendimiento y desempeño a diferentes niveles salariales siempre que el presupuesto institucional lo permita.
- ✧ El personal de la institución será cubierto por un seguro de vida, estableciendo con una empresa aseguradora que la Institución defina.
- ✧ Estos beneficios entrarán en vigencia luego que el empleado finalice el período probatorio y sea confirmado en el puesto.
- ✧ La institución incentivará y otorgará permisos a las mujeres que laboran en ella para que concluyan su nivel de formación académica.
- ✧ Otorgará becas para cursos para que las mujeres aprendan a conducir vehículo para mejorar sus condiciones de traslado a los lugares en donde realizan su trabajo.
- ✧ Priorizará la participación de las mujeres en cursos que permitan mejorar en su ámbito laboral y ascender a cargos de mayor rango.
- ✧ Priorizará a las mujeres en el uso del vehículo en casos en donde tengan que movilizarse a lugares lejanos, riesgos o en horarios en los que las mujeres corren mayor peligro.

## POLITICAS DE SANCIONES

- ☆ Se consideran como faltas que deben ser sancionadas dentro de la institución:
  - Incumplimiento en horario de trabajo
  - Incumplimiento de las normas institucionales
  - Faltas recurrentes sin justificación
  - Por presentarse en estado de ebriedad
  - Por uso indebido o sin autorización de las instalaciones o equipo de trabajo
  - Por utilización incorrecta de los fondos que se encuentran bajo su responsabilidad
  - Por iniciar o ser parte de chismes o comentarios que afecten las relaciones laborales
  - Resultados deficientes en la ejecución y avance de indicadores, resultados y objetivos.
  - Hostigamiento y Acoso sexual a las compañeras y compañeros de trabajo.
  - Por realizar o ser parte de chistes y bromas con contenido sexista.
  - Ridiculizar y/o desvalorar el trabajo realizado por las mujeres.
  
- ☆ Ante la presencia de cualquiera de las anteriores y según su gravedad, el procedimiento será:
  - ✓ Primera falta, llamada de atención verbal
  - ✓ Segunda falta, llamada de atención por escrito con copia al ministerio de trabajo
  - ✓ Tercera falta, llamada de atención por escrito y suspensión de dos días de labores sin goce de sueldo con copia al ministerio de trabajo.
  - ✓ Cuarta falta, anulación de la relación laboral.
  
- ☆ En caso de ausencia de varios días sin aviso, dependiendo del caso no se pagarán los días faltados.
  
- ☆ La coordinación general es el responsable de aplicar la acción disciplinaria correctiva.
  
- ☆ Antes de aplicarse una acción correctiva, la coordinación deberá verificar que el personal conozca las normas y políticas institucionales relacionadas con la disciplina.
  
- ☆ La acción disciplinaria podrá aplicarse al personal fijo que hayan finalizado su período de prueba. Si un miembro del personal ha incurrido en faltas reiterativas, durante el período de prueba, podrá cancelarse el contrato antes de que éste finalice.

## NORMAS INSTITUCIONALES

Todo el personal que labora en la institución deberá:

- ⌘ Conocer e identificarse con el proyecto estratégico de la institución.

- ⌘ Conocer e identificarse con la política de equidad de género.
- ⌘ Proyectar las propuestas institucionales a la población beneficiada con ética profesional
- ⌘ Aportar al enriquecimiento de la propuestas institucionales
- ⌘ Ser sujeto(a) de un proceso de inducción a la institución al iniciar labores y al comienzo de cada año laboral.
- ⌘ Identificar y respetar los diferentes puestos y funciones y niveles establecidos.
- ⌘ Conocer y asumir las condiciones de su contrato según objetivo, temporalidad y presupuesto.
- ⌘ Fortalecer las áreas profesionales que le sea requerida por la coordinación del programa, según necesidades del puesto.
- ⌘ Acatar las orientaciones dadas por la coordinación superior inmediata que le corresponde.
- ⌘ Mantener informado a su coordinación superior inmediata sobre las propias actividades laborales.
- ⌘ Participar de los espacios institucionales, respetando la calendarización establecida y cumpliendo con los requerimientos de PME's, sistematización y formación, que se requieran con inclusión del enfoque de género.
- ⌘ Presentar planificaciones e informes en las fechas establecidas a su coordinación superior inmediata, quien deberá presentar al programa de fortalecimiento institucional una copia impresa y una en diskette.
- ⌘ El programa de acompañamiento deberá llevar el archivo impreso de los planes e informes de los proyectos y dar acceso a estos a las coordinaciones de programas cuando así lo requieran.
- ⌘ Manejar los fondos presupuestados de manera consciente
  - Solicitar en el tiempo establecido por contabilidad (2 días) los fondos necesitados.
  - Hacer liquidaciones en el tiempo estipulado (1 semana)
  - Solicitudes y liquidaciones deben ser revisadas y firmadas por su coordinación inmediata superior.
  - La coordinación revisará solicitudes de fondos y liquidaciones según criterios, tabla de viáticos y presupuesto establecido.
  - Dar la información requerida a el programa de fortalecimiento institucional, cuando haga el monitoreo de ejecución de presupuesto con las coordinaciones de programas y operativas, tomando en cuenta los criterios establecidos.
- ⌘ El personal de nuevo ingreso tendrá que pasar un período de prueba de dos meses, en donde deberá mostrar su capacidad para el desempeño del puesto y para la identificación al trabajo de SERJUS.
- ⌘ Cinco días antes de finalizar el período de prueba se someterá a una evaluación de la coordinación del programa quien dará un informe por escrito de los resultados de la evaluación, a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional.
- ⌘ El pago de salarios es de carácter personal y se hará el penúltimo día hábil de cada mes. en el caso de que una persona se encuentre fuera adquirirá el cheque al presentarse nuevamente a la institución. Esto se valorará en casos especiales.
- ⌘ El personal que formalice un contrato de trabajo con la institución tiene acceso a los beneficios que presta.
- ⌘ Cada persona se hace responsable del equipo de trabajo designado en la hoja de servicio personal. La compostura de cualquier deterioro de las máquinas deberán ser coordinadas con el programa de FI y el cobro se hará sobre el dictamen del técnico que lo revise, y según sea el caso, la institución o la persona que lo tiene asignada, asumirá la responsabilidad.
- ⌘ Para la compra de nuevo material deberá comprobarse el deterioro o extravío del mismo.

- ⌘ Se debe evitar el desperdicio de los materiales de trabajo, por ello no se aceptarán solicitudes repetidas constantemente de material para taller, que pueda utilizarse nuevamente como: marcadores, tijeras, reglas etc.
- ⌘ La institución no pagará los materiales o equipos comprados sin la autorización previa.
- ⌘ Al inicio de cada año se entregará el material y equipo designado, el cual deberá entregar al finalizar el año laboral durante la elaboración del inventario de bienes e infraestructura de la institución.
- ⌘ Las coordinaciones de programas y operativas tienen bajo su responsabilidad el manejo de las llaves de la oficina correspondiente, cualquier necesidad por ajuste de horario o de asistencia del día sábado deberán coordinarlo con el o ella.
- ⌘ Las secretarías de dirección y de programas deberán coordinar el uso de la fotocopidora con la encargada del CENDOC, quien es responsable del uso de la máquina, manejo del papel y de la emisión de reportes del número de copias sacadas.
- ⌘ El horario de oficina es de 8:00 a 16:30 o de 9:00 a 17:30. El personal puede tomar uno de los dos horarios y reportarlo a su coordinación superior inmediata, quien dará el informe al programa de FI. Las jornadas de talleres, actividades de evaluación, planificación o capacitación se ajustarán a horarios según necesidad.
- ⌘ Si se laboran fines de semana en actividades planificadas de trabajo institucional, será con su coordinación superior inmediata con quien tendrá que negociar el día o la forma de recuperación.
- ⌘ Todo el personal tiene derecho a gozar los feriados establecidos legalmente, siempre y cuando estos caigan en días hábiles de trabajo. Si estos se cruzaran con actividades laborales ya planificadas podrán ser repuestos días posteriores inmediatos pero deberá ser del conocimiento y aprobación de su coordinación superior inmediata.
- ⌘ Los requerimientos administrativos del Depto de contabilidad, deberán ser atendidos según lo establecido.
- ⌘ Se debe ser parte de las actividades de coordinación entre programas.
- ⌘ Todo el personal deberá recibir de su coordinación superior inmediata, la información que de las reuniones de coordinación se designe.
- ⌘ Las coordinaciones de programas deberán llevar a la coordinación general la información que el equipo del trabajo le requiera según el caso.
- ⌘ Se infeccionará medios formales en que el personal operativo aporte al proyecto estratégico, propuestas institucionales, políticas y normas institucionales.
- ⌘ Todo el personal deberá conocer y cumplir las normas institucionales.
- ⌘ El personal deberá estar en la disposición de participar en espacios de formación que fomenten conciencia de género, promuevan relaciones de equidad entre mujeres y hombres y la implementación de la política de equidad de género.
- ⌘ El personal estará comprometido con la auto formación para enriquecer sus conocimientos en teoría y enfoque de género.

## **CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE FORMACIÓN**

### **DE LOS RESPONSABLES DE LA SELECCIÓN**

- ⌘ Se podrá participar en eventos a nivel nacional e internacional según criterios.
- ⌘ No se participará en eventos que duren más de dos semanas continuas, ni ocupen más de un mes distribuido en todo el año.
- ⌘ Se deberá informar como mínimo con una semana de anticipación al evento de formación, al o la participante que sea designado.
- ⌘ La información de los eventos se centralizará en la unidad de formación, desde donde se referirá la información a las coordinaciones de programas, dichas coordinaciones harán la selección, al no encontrarse alguna coordinación, la unidad designará según sea el caso.
- ⌘ La capacitación y/o formación del personal se asegura para mujeres y hombres por igual.
- ⌘ El personal deberá recibir formación y auto formarse en Género y Masculinidad.

### **DE LOS EVENTOS**

- ⌘ Las solicitudes a los eventos pueden venir directamente de la instancia que dará la formación, de miembros del personal, de otras instituciones o fuentes escritas (periódicos locales, internet, etc)
- ⌘ Los eventos deberán ser coherentes con el área y temas de trabajo del o la participante, así mismo estar enmarcados dentro de los planteamientos temáticos, programáticos y de la política de equidad de género de la institución.
- ⌘ Los temas de formación considerados como competencias y perfil del puesto deberán evaluarse según necesidad y en otros casos como incentivos, según lo establecido en las políticas institucionales.
- ⌘ Deberá evitarse centralizar en las mismas personas la participación en eventos-
- ⌘ Para seleccionar a las y los participantes en eventos que requieren una inversión mayor, financiera y en tiempo, y especifique estar fuera del trabajo, dentro o fuera del país, deberán tomarse en cuenta elementos como:
  - Compromiso con el trabajo institucional
  - Estabilidad laboral
  - Tiempo de laborar en la institución
  - Cumplimiento de resultados y metas.
  - Fortalecimiento de áreas o aspectos detectadas como débiles en las evaluaciones de desempeño.
- ⌘ En cuanto a la participación en eventos fuera de la jornada laboral, la coordinación superior inmediata de la persona designada, deberá definir la forma de reposición del tiempo invertido.

### **DE LAS Y LOS PARTICIPANTES**

- ⌘ Haber pasado el período de prueba.
- ⌘ Las participantes en eventos de formación en el extranjero deberán ser estables en relación a su permanencia dentro de la institución.
- ⌘ El o la participante deberá planificar su tiempo y no dejar asuntos pendientes o sin coordinar durante su ausencia.
- ⌘ Las y los participantes de cualquier tipo de evento deberá asumir los compromisos adquiridos con el conocimiento de las políticas y normas institucionales (presentar informe a la unidad, entregar documentos al CENDOC, apoyar en eventos de formación según le sea asignado)

- ⌘ Las coordinaciones de programas y operativas podrán organizar micro talleres con sus equipos de trabajo, según los temas de los eventos a los que se participe, y en coordinación con la unidad de formación.
- ⌘ El número de eventos a los que institucionalmente se participen estará sujeto al presupuesto, las demandas y las ofertas de formación que se tengan.
- ⌘ Para alcanzar la profesionalización del personal, se deben trabajar tres tipos de necesidades:
  1. La necesidad de formación constante, que, por sus objetivos de trabajo, debe tener la institución.
  2. La necesidad de formación de una persona en particular sobre determinado tema que es necesario que refuerce.
  3. La necesidad de incentivar al personal con actividades que le den mas experiencia, conocimiento, constancia de participación y curriculum.

## **¿QUIÉN PARTICIPA EN CADA UNO DE LOS CASOS?**

### **En el caso de la necesidad No. 1;**

- Se asigna la formación al personal con puestos claves (de coordinación general u operativa) que les facilite la proyección al resto de la institución o al personal encargado de algún tema específico de proyección institucional.
- Quién asista debe hacer una devolución del tema con el personal que corresponda y dejar material escrito en el CENDOC.
- Es una representación institucional.
- Se toman en cuenta aquí, actividades que lleven temas y ejes del trabajo de SERJUS.

### **En el caso de la necesidad No. 2;**

- Las coordinaciones asignan está participación, según necesidad observada de temática a reforzar, priorizando las necesidades de formación manifestadas por las mujeres.
- El compromiso que adquiere es con el proceso que acompaña, o la tarea que tiene asignada.
- Deja material escrito en el CENDOC.

### **En el caso de la necesidad No. 3;**

- Participa el personal con mayor tiempo de trabajar para la institución.
- Quien sobresalga en el desempeño de sus labores.
- Debe hacer devolución teórica al CENDOC.