

PERFIL DE PUESTOS

**DIRECTOR/A DEL PROGRAMA
“PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO
CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA”.**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría Profesional
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Coordinadores Técnicos/as, personal técnico y Administrativo-Financiero.

III. OBJETIVO DEL PUESTO

La persona contratada tendrá bajo su responsabilidad la dirección del Programa "Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia" (en adelante "el Programa").

Dirigirá el equipo del Programa, tanto de las oficinas centrales de la SEICMSJ, como de las tres oficinas departamentales (Escuintla, Retalhuleu y Suchitepéquez). Deberá además coordinarse con las Instituciones que conforman la Instancia Coordinadora e INACIF, así como con las ONGs a cargo de la ejecución de los otros componentes del Programa.

El director/a del Programa, actuará bajo la dirección y supervisión directa del Secretario Ejecutivo de la Instancia. En el ejercicio de sus funciones, la persona designada deberá atenerse a las disposiciones emanadas por la Instancia Coordinadora, a la normativa guatemalteca y a los requisitos y lineamientos establecidos en la Resolución de Concesión de Subvención emitida por la Agencia

Española de Cooperación al Desarrollo y lo dispuesto en el Convenio de Delegación firmado entre la AECID y la Delegación de la Unión Europea.

En el marco del programa se realizará en los primeros dos meses de ejecución, un Plan de Gestión, un Reglamento Operativo y las herramientas necesarias para la planificación y el seguimiento a la ejecución, de acuerdo a los procedimientos de ejecución y seguimiento establecidos en la normativa nacional, y acordes a los requerimientos de justificación y transparencia de la AECID y la Unión Europea.

La Dirección del Programa ha de garantizar la ejecución de la subvención de conformidad con lo planificado con las instituciones, actualizando de manera permanente las herramientas de gestión y realizando los análisis pertinentes para el logro del objetivo del programa y el cierre y traspaso efectivo a las instituciones. Será responsable directa de los resultados no alcanzados.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Ejercer la Cuentadancia del Programa.
- b. Mantener permanentemente informado al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y al equipo técnico de la AECID de los avances del Programa y en los casos que sea requerido por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia también deberá informar de manera personal.
- c. Solicitar a la AECID la "no objeción" para la ejecución de gastos, conforme a lo establecido en el Plan de Gestión del programa.
- d. Organizar la planificación general del programa y la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), garantizando su adecuada ejecución.
- e. Garantizar la ejecución del programa de acuerdo a la planificación realizada y a lo establecido en la Resolución de Concesión de Subvención y en el Acuerdo de Delegación AECID-UE. Velar por que se logren los resultados y objetivos definidos, en el tiempo establecido.
- f. Dirigir y coordinar al personal administrativo-financiero, personal técnico y equipo de profesionales contratados/as, que desempeñen sus actividades en la sede de la SEICMSJ y dirigir el trabajo de los coordinadores de las oficinas departamentales del Programa.
- g. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de orden presupuestario, contable, administrativo y técnico, que demande la ejecución del Programa, conjuntamente con el Coordinador Administrativo Financiero y con las instituciones participantes y sus delegados (as).
- h. Coordinar la elaboración de los informes periódicos relativos a la ejecución y avance del Programa, de acuerdo con las normas y guías que al respecto se

establezcan, así como elaborar el documento que contenga el informe final tanto técnico como financiero del mismo.

- i. Participar en las reuniones sectoriales y de coordinación que así lo requieran y mantener las adecuadas relaciones con las contrapartes y autoridades locales.
- j. Asegurar la adecuada dirección de las oficinas departamentales del programa y su coordinación.
- k. Asegurar la adecuada coordinación con las ONG responsables de la ejecución de los demás componentes del programa.
- l. Dar efectivo cumplimiento y seguimiento al Plan de Gestión y al Reglamento Operativo de la Subvención.
- m. Elaboración de Términos de Referencia de las consultorías y adquisiciones que establece el POA para posteriormente someter a aprobación del Secretario Ejecutivo. Eventualmente, coordinar o participar en los procesos de selección.
- n. Autorizar todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realiza con fondos del Programa.
- o. Solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-.
- p. Proponer, conforme al Plan de Gestión, cambios al POA y otras herramientas de planificación, acompañado del respectivo análisis en alcance, tiempo y cronograma, y la justificación pertinente.
- q. Mantener actualizado el cuadro de mando de indicadores, en coordinación directa con las personas responsables del seguimiento del Programa.
- r. Velar por la actualización del libro de gastos y el resumen presupuestario, y su integración semanal. Remitir como herramienta de seguimiento financiero este resumen presupuestario conforme a los lineamientos del Plan de Gestión.
- s. Velar por el respeto de las normas de visibilidad de las acciones del Programa y su plan de comunicaciones
- t. Dar seguimiento a los productos de cada consultoría definida en el tiempo establecido para ello.
- u. Apoyar a la SEICMSJ en las funciones de representación institucional del programa.
- v. Apoyar y dar seguimiento directo a la elaboración de los documentos de sistematización.
- w. Realizar todas aquellas actividades adicionales que contribuyan a garantizar la correcta ejecución de la subvención y los resultados esperados del Programa.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo
RELACIONES EXTERNAS	Funcionarios/as Cooperantes y de la Instancia. ONG

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Sociología, o disciplinas afines. Se valorará positivamente contar con grado académico superior y/o formación complementaria en áreas de Cooperación al Desarrollo, Violencia de Género, Derecho Penal, Derechos de niñez y adolescencia, así como en áreas de gestión, dirección, seguimiento y planificación de proyectos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional en los que cinco (5) sean en dirección de proyectos o programas, principalmente en áreas de seguridad y justicia, prevención de violencia, protección de niñez y adolescencia y/o violencia contra la mujer y dos (2) años en Administración Pública.
NACIONALIDAD	Guatemalteco o guatemalteca en goce de sus derechos ciudadanos

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia, • Don de mando, • Autocontrol, • Integridad, • Capacidad crítica, • Profesionalismo, • Discreción, • Control, • Comunicación, 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita, • Negociación y decisión, • Dirección de personas, • Habilidades Financieras, • En área de programas y proyectos, • Leyes, • Reglamentos, • Preparación y presentación de informes, 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas, • Iniciativa, • Ordenado/a, • Proactivo/a, • Organizado/a, • Responsable, • Confiable, • Disposición de horario y de servicio, • Con iniciativa,

<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad, • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo,
--	--	--

V Localización y Vigencia del Contrato

Localización

La base operativa para la ejecución de la contratación es el Departamento Guatemala, en la Sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

DISPONIBILIDAD

- Para viajar al interior de la República.

VI Instalaciones

El Programa garantizará el apoyo y equipamiento adecuado de la Sede, prestación de servicios administrativos y operativos.

VII Requerimientos de documentación a presentar:

- Muestra de Interés.
- Currículum actualizado (no más de 5 páginas)
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-
- Fotografía reciente, tamaño cédula
- Constancia de Colegiado Activo (profesionales)
- Certificación de Solvencia Fiscal
- Finiquito de Contraloría General de Cuentas (o demostrar que está en trámite)

Documentación a presentar en la fase de entrevista: Las personas seleccionadas a la fase de entrevista, deberán presentar cuando sean invitadas, lo siguiente:

- Constancias vigentes de Antecedentes Penales y Policiacos
- Fotocopia de Registro Tributario Unificado –RTU-.
- Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
- Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, numeral 10, Artículo 19, y de no estar comprendido en las prohibiciones del Artículo 80, ambos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acreditar experiencia en Cooperación Rembolsable/ No rembolsable

m) Carta del último Empleador (Institución u Organismo Internacional) en la cual manifieste, la satisfacción de sus labores.

VIII Información importante

- Disposición para someterse a las pruebas que le sean requeridas y presentación de documentos adicionales que acrediten las calidades
- La presentación del expediente no representa obligatoriedad de contratación, se procederá a efectuar el proceso de reclutamiento y selección.

IX Seguimiento y evaluación

- Seguimiento y evaluación periódica del Plan Operativo Anual y Planificación, así como los avances del Programa.
- Seguimiento al desarrollo de las actividades de orden presupuestario, contable, administrativo y técnico, que demande la ejecución del Programa.

Ofrecemos

- Salario acorde a la experiencia
- Prestaciones de Ley