
ADMINISTRADOR/A

Contexto:

En el contexto guatemalteco actual, las mujeres continúan resistiendo frente al continuum de violencia, que tiene sus bases y se reproduce por medio del Estado patriarcal, colonial, capitalista, racista y clasista, la violencia contra la mujer continúa en aumento, así lo demuestran las estadísticas nacionales, no se trata de hechos aislados y desconectados, sino de una violencia sistemática contra la mujeres, que afecta su proyecto de vida en todos sus ámbitos (familiar, público, laboral, económico, cultural y político), y que se agudiza dependiendo de su condición de clase, origen étnico, discapacidad, edad y lugar de residencia. Ante un sistema de justicia y cultura que invisibiliza y subordina sistemáticamente a las mujeres, son necesarias acciones con un enfoque interseccional de derechos que visibilicen las necesidades y particularidades de las mujeres para el pleno goce de sus derechos, especialmente si se busca garantizar el acceso a la justicia a niñas, adolescentes y mujeres indígenas y en situación en discapacidad, el sistema aún no ha promovido y diversificado la calidad de acceso a la justicia, todavía se siguen reproduciendo estereotipos de género e insensibilidad por parte de los operadores de justicia, aspectos que limitan y comprometen la capacidad de respuesta y atención a víctimas de violencia sexual, esterilización, embarazo y maternidad forzada.

Objetivo

El objetivo del proyecto es contribuir a mejorar el acceso a la justicia y empoderamiento político y social de niñas, adolescentes y mujeres, indígenas y mestizas, víctimas/sobrevivientes de violencia sexual, esterilización, embarazo y maternidad forzada, los principales cambios en la vida de las beneficiarias que el proyecto pretende alcanzar son: acceso al sistema de justicia en condiciones de igualdad, conocimientos de guías de atención integral especializada y acceso a servicios, así como el fortalecimiento del desaprendizaje de

las violencias basadas en la condición de género, con ello se busca que las beneficiarias transiten de víctimas a sujetas de derechos.

Justificación:

La experiencia institucional de MTM se basa fundamentalmente en el litigio estratégico y atención integral con perspectiva de género e interseccional de derechos, en casos emblemáticos para el acceso a la justicia, poniendo a disposición de las mujeres víctimas de violencias y discriminación, específicamente violencia sexual, su experiencia. Durante su accionar, ha fortalecido las capacidades de operadores/as de justicia, organizaciones de la sociedad civil, redes de derivación a nivel metropolitano y departamental del Ministerio Público; también ha fortalecido integralmente (asesoría y acompañamiento legal y apoyo psicosocial, procesos de formación y sistematización) las capacidades de mujeres, niñas, adolescentes sobrevivientes de violencia del pasado y presente -principalmente sexual- que pasan de ser víctimas de violencia a sujetas de derecho y defensoras de sus derechos, así como actoras de cambio.

Lo anterior ha generado que la Organización Mujeres Transformando el Mundo considere conveniente la formación del equipo interdisciplinario de MTM para el fortalecimiento de sus capacidades para la atención integral de las víctimas que se acompañan.

Naturaleza del Cargo:

En el ámbito del fortalecimiento organizacional, se necesita coordinación administrativa que brinde respuestas eficientes y efectivas en los distintos procedimientos administrativos y financieros de Mujeres transformando el mundo. Así mismo, que facilite el manejo adecuado de los recursos el buen desarrollo de las acciones políticas, programáticas, técnicas y administrativas.

Actividades:

- Elaborar propuestas de herramientas, manuales y políticas administración de recursos humanos y financieros de Mujeres Transformando el Mundo.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, anualmente.
- Actualizar e implementar el Manual de Recurso Humano, anualmente.
- Actualizar e implementar la Carta Ética de la Organización, anualmente.
- Implementar, actualizar y proponer procedimientos administrativos y financieros de la Organización.
- Revisar y monitorear el uso adecuado de los procedimientos administrativos y los formatos de los procedimientos administrativos.
- Actualizar y proponer nuevos formatos para mejorar los procedimientos administrativos - Revisar los procedimientos en los documentos administrativos y financieros de MTM.
- Coordinar y acompañar la rendición de cuentas frente a la Cooperación Internacional
 - Revisar y acompañar la ejecución presupuestaria en general de MTM y proyectos específicos.
- Elaborar presupuestos específicos cuando se le requieran.
- Revisar y firmar las conciliaciones bancarias de proyectos y fondos propios de la Organización - Referente administrativo frente a bancos, representantes de Cooperación Internacional y otros.
- Revisar los informes financieros, previ6 a presentar a la Cooperación Internacional.
- Participar en reuniones/ talleres de la Cooperación Internacional relacionado a asuntos administrativos.
- Facilitar la inducción, convocatoria y dinámica de integrantes como recurso humano en MTM.
- Elaborar los términos de referencia del recurso humano.
- Elaborar, revisar y proponer contratos del recurso humano.
- Revisar, recepcionar y facilitar los informes mensuales de integrantes de MTM.
- Convocar, inducir y facilitar información a nuevos/as integrantes de MTM.
- Acompañar procesos financieros y de control de activos.
- Facilitar y organizar información para auditorias anuales tanto general y de Proyectos (incluye revisar informes de Auditorias y dar aportes para reducir las observaciones y evitar hallazgos).
- Revisar el inventario e implementar el uso de tarjetas de responsabilidad por cada integrante de MTM.

- Elaborar el Plan de Trabajo del componente administrativo (Cronogramas e informes mensuales).
- Coordinar el control de pagos pendientes a Proveedores con el Asistente Administrativo.
- Convocar a integrantes de los componentes a reuniones generales y transmitir información relevante.
- Llevar el control de gastos administrativos generales y coordinar los pagos mensuales con el asistente administrativo.
- Llevar al día el archivo del recurso humano: TDR's, contratos, acreditaciones, informes y otros.
- Elaborar memos de recordatorios para mejorar los procedimientos administrativos y cumplir con MTM.
- Participar y aportar en reuniones generales de MTM, con representantes de Cooperación Internacional, otras de Incidencia con Sociedad Civil que se le asignen.
- Elaborar y presentar informes narrativos mensuales.
- Velar por el orden, seguridad de los activos, archivos físicos y electrónicos de MTM.
- Cumplir los procedimientos administrativos y financieros para la rendición de cuentas de recursos financieros.

Productos o Resultados esperados

- Contribuir con herramientas, manuales y políticas para la administración de recursos humanos y financieros de la Organización.
- Garantiza el acompañamiento y monitoreo de los procesos administrativos y financieros de MTM.
- Responsable de la inducción, desempeño y revisión de las funciones del recurso humano en MTM.

Perfil profesional

- Administradora de empresas o Carrera afín (mínimo pensum cerrado).
- Perito Contador preferiblemente.
- Con experiencia en Organizaciones de Mujeres/movimiento de mujeres/movimientos sociales en el ámbito financiero y administrativo.
- Conocimientos de las políticas de la Cooperación Internacional.
- Con experiencia y conocimiento sobre los derechos humanos de las mujeres en Guatemala y en el nivel departamental.

- Amplio conocimiento en contabilidad general, administración e informes financieros de la Cooperación internacional.
- NIT y RTU actualizado y vigente.
- Habilidades para facilitar la comunicación en un equipo multidisciplinario.
- Experiencia mínima de 3 años. Identidad con la misión, visión y principios de la Organización.
- Buena redacción y ortografía Otros Aspectos Relevantes.
- Conocimientos del contexto sobre la situación de las niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres en el ámbito de Violencia sexual, para articular la visión general en la ejecución presupuestaria de MTM.
- Uso y manejo de información confidencial.
- Respeto del uso y resguardo de la información administrativa y financiera.

Duración y condiciones generales de la contratación

La consultoría será por tiempo indefinido, renovando contrato conforme a la política de contrataciones institucional. Las actividades se desarrollarán de manera presencial, bajo la coordinación del punto focal de MTM, en la sede de la oficina de la Ciudad de Guatemala.

Presentación de ofertas

Las personas interesadas deberán enviar carta de interés, CV, DPI, Constancia del RENAS, carencia de antecedentes penales y policíacos al correo: contrataciones@mujerestransformandoelmundo.org indicando en el asunto "Administrador/a". *No se tomarán en cuenta los correos recibidos posteriormente a la fecha establecida.*