

**TERMINOS DE REFERENCIA:
CONTRATACION DE SECRETARIA RECEPCIONISTA SEDE CENTRAL**

Introducción

Mujeres Transformando el Mundo -MTM- es una asociación no lucrativa, fundada el 13 de noviembre de 2008, cuya misión es poner a prueba la institucionalidad del Estado, desarrollando mecanismos efectivos de auditoría social, sensibilizando, litigando y estableciendo precedentes de administración de justicia con enfoque de género, derechos humanos e interseccionalidad para que los pronunciamientos del sistema de justicia promuevan cambios en el imaginario social, contribuyendo a que desaparezca la normalización de la violencia contra las mujeres, especialmente de la violencia sexual, esclavitud sexual, esclavitud doméstica, embarazo y maternidad forzada en niñas y adolescentes.

La experiencia de MTM se basa fundamentalmente en el litigio estratégico para casos emblemáticos de violencia contra las mujeres en sus diferentes manifestaciones, tanto en casos que acaban de acontecer, como también en aquellos cuyo plazo de prescripción aún permite su persecución penal, para lograr que la víctima pueda acceder a la justicia. Cuenta con dos sedes, una ubicada en la Ciudad de Guatemala y otras dos regionales, en Quetzaltenango y en Polochic. Se estructura bajo siete componentes de trabajo: 1) Legal; 2) Psicosocial; 3) Formación y Sistematización; 4) Comunicacional; 5) Incidencia, 6) Seguridad; y 7) Administrativo financiero y operacional.

La cobertura geográfica de la organización es en los departamentos de Guatemala, Chimaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, El Quiché, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, Jalapa, El Progreso, Escuintla, Sololá y Chiquimula, por lo que se acompaña integralmente a niñas, adolescentes y mujeres con discapacidad, de la comunidad LGTBIQ, población indígena y mestiza en situación de pobreza y pobreza extrema.

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. A través de los años durante los cuales MTM ha operado apoyando diferentes casos de violencia contra la mujer, se ha podido observar la creciente necesidad de tipificar el acoso sexual en entornos estudiantiles y laborales, debido a que las víctimas de este flagelo no encuentran una respuesta efectiva de parte del sistema de justicia.

El objetivo estratégico y político de MTM, es proporcionar en cada uno de los casos que asesora, una atención multidisciplinaria que abarca, desde el ámbito psicológico, el jurídico en la rama del derecho que se requiera, psicosocial y comunicacional, para avanzar en el derecho a la justicia y una vida digna sin violencia, sin discriminación que permitan abrir oportunidades para el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia y en general a las guatemaltecas como grupo objeto de nuestro quehacer.

Objetivos de la Contratación:

Contar con una persona que sea la encargada de recibir a las usuarias, visitantes y proveedores, así como brindar la orientación primaria para referir al departamento respectivo que tenga que conocer de la atención que habrá de brindarse a las usuarias, así como también apoyar en la realización de actividades de recepción de documentos, tratamiento de textos, concertar citas, responder llamadas telefónicas y correos electrónicos.

Actividades:

- Recibir a las usuarias y público en general a su llegada a la recepción de la Organización.
- Dirigir a los visitantes y usuarias con la persona a la que desean ver, así como responder a consultas (cara a cara, por teléfono y por correo electrónico), proporcionando información o tomando nota de mensajes para el personal.
- Tomar datos de las personas que visitan la Organización.
- Mantendrá ordenada la recepción, organizando el material de lectura en una zona de espera general.
- Será la encargada de llevar la agenda de las salas de reuniones.

- Dentro de las actividades secretariales a su cargo, realizará levantamiento de textos, llevará el archivo en un orden clasificado y será encargada de enviar correspondencia.
- Contribuirá a las condiciones organizativas y logísticas del Centro de Atención
- Asistir llamadas telefónicas y de redes sociales relativas al Centro de Atención
- Contribuir y asistir a la coordinadora de la Organización
- Apoyar en la elaboración de solicitudes financieras, logísticas y organizativas de las actividades que se desarrollen
- Comunicación fluida con proveedores y equipo técnico del proyecto
- Llevar el registro de atención personal, telefónico relativos al Centro de Atención y otras en el marco de la ejecución de los proyectos.

Condiciones generales de la contratación:

La modalidad para el desarrollo del puesto es presencial; con una contratación por servicios profesionales, bajo las directrices de lo que para el efecto regula el Decreto Ley 106. El lugar para la prestación de servicios, es para las oficinas administrativas de la Organización de la sede de Guatemala.

Forma de Pago

Los honorarios serán cancelados contra factura emitida por la persona contratada. (Todos los pagos requieren factura contable, el pago de impuestos es asumido por quien la parte contratada).

Perfil profesional

- Graduada a nivel medio (secretariado)
- Manejo de plataformas, herramientas y recursos virtuales
- Experiencia en trabajo mínima tres años
- Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad de síntesis y redacción
- Gran capacidad comunicativa escrita y oral, incluyendo lenguaje claro y actitud profesional al teléfono.
- Ética en el manejo de información sensible.
- Actitud amable, eficiente y servicial.
- Interés por el trabajo de la Organización, lo que facilitará poder trasladar y referir de inmediato las preguntas a la persona adecuada.

- Buenas dotes de organización.
- Ser capaz de mantenerse tranquila y cortés, pero firme bajo presión.
- Capacidad de manejar equipos de oficina como fotocopiadoras, impresoras, fax y planta telefónica.

Documentos Requeridos para la contratación (indispensable):

1. Carta de Interés
2. Currículum Vitae actualizado con fotografía
3. Fotocopia completa de DPI (vigente)
4. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales
5. Constancia de Inscripción y Modificación al RTU actualizado
6. Solvencia Fiscal de la SAT
7. Fotocopia de Títulos de nivel medio con sellos respectivos y últimos diplomas obtenidos (no más de 5)

Presentación de Ofertas

Para aplicar a la plaza enviar Carta de Interés al correo: rrh.mtmgt@gmail.com , indicando en el asunto la plaza para la que aplica, o bien, enviar la papelería antes indicada al completo, en sobre de manila cerrado e identificado, a la 2av. 0-65 Colonia Bran zona 3, Ciudad Capital de Guatemala. El tiempo de recepción de solicitudes será hasta el 28 de julio de 2024

Lugar y fecha: Guatemala, Julio 2024

Vo.Bo. Paula Marcela Barrios Paiz
Coordinadora General de Mujeres
Transformando el Mundo