MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

4ª. CALLE 5-51 ZONA 01,

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

DICIEMBRE DE 2016

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Licenciada Jazminne Andrea Pérez León.	Jefe Unidad de Recursos Humanos.	6/9/2016	Licda. Jazminne Andrea Pérez Leó Jefe Unidad de Recursos Humano Secretaría Contra la Violencia Sexua Explotación y Trata de Personas
REVISADO	Licenciada Silvia Roxanna García Flores.	Subsecretaria Ejecutiva.	19/9/2016	Licda. Silvia Roxanna García Flores Subsecretaria Administrativa Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Aprobación

NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla.	Secretaria Ejecutiva.	16/12/2016	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

TABLA DE CONTENIDO

1. Acuerdo de Aprobación 4
1. Presentación 4
2. Objetivos del Manual 4
3. Campo de aplicación del Manual (Alcance) 5
4. Antecedentes de la Institución 5
5. Estructura Organizacional 5
6. Organigrama estructural de la Secretaría contra la Violencia sexual, Explotación y Trata de Personas 7
7. Base legal 8
8. Misión. 8
9. Visión. 8
10. Objetivos 8
11. Atribuciones de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas 9
12. Usuarios del Manual 10
13. Descripción de puestos 11
14. Anexos 85
15. Glosario 85

1. Acuerdo de Aprobación

El presente manual se aprueba por medio del Acuerdo número 141-2016 de fecha 16 de diciembre del año 2016 emitido por la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

2. Presentación

El presente manual de organización funciones y puestos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET de ahora en adelante) es un documento administrativo cuyo objetivo es servir de guía para los colaboradores de la Institución, al darles a conocer la estructura organizacional, funciones y atribuciones de cada una de las áreas administrativas y los puestos laborales que conforman esta Secretaría.

La estructura organizacional y funciones descritas en este documento, constituyen una guía de las diferentes actividades que se realizan en la gestión de la Secretaría. Asimismo, las funciones y los puestos laborales documentados sirven como base para conocer las tareas básicas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada Dirección poder especificar tareas adicionales o modificar las establecidas en este documento para cada colaborador a su cargo, siempre dentro del marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil; siempre y cuando estas modificaciones sean necesarias y en beneficio del alcance de los objetivos estratégicos de la SVET.

3. Objetivos del Manual

Ofrecer una guía clara y específica, que permita conocer la estructura organizacional, las funciones y los puestos encargados de llevar a cabo todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la SVET.

4. Campo de aplicación del Manual (Alcance)

El presente manual tiene como alcance la descripción de la organización institucional, las funciones y los puestos de trabajo ocupados por el personal de las diversas unidades administrativas de la SVET, para su conocimiento y de esa forma asegurar el cumplimiento de sus funciones y el alcance de los objetivos de la institución. Es además una guía de consulta para la unidad de Recursos Humanos para la contratación de personal o revisión de atribuciones asignadas a los colaboradores de la SVET.

Está apegado a las regulaciones definidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC en adelante) y demás regulaciones vigentes.

5. Antecedentes de la Institución

En el año 2009, entra en vigencia la Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto 9-2009 del Congreso de la República. En el Artículo cuatro (4) se crea la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita a la Vicepresidencia de la República. Guatemala es el primer país de la región que cuenta con una Ley que regula entre otros delitos el de Trata de Personas y que crea una institución específica, en calidad de Secretaría de estado, para garantizar el cumplimiento de la misma.

6. Estructura Organizacional

Por medio del Acuerdo Gubernativo número 206-2011 de fecha 21 de junio del 2011, de la Presidencia de la República, reformado según Acuerdo Gubernativo 97-2014 de fecha 5 de marzo del 2014, se regula el funcionamiento interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; estableciendo la estructura, organización, funciones y coordinación administrativa.

Mediante el referido Acuerdo Gubernativo; la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, se organiza administrativamente de la siguiente manera:

Órganos Sustantivos:

Despacho Superior.

- Secretario Ejecutivo.
- Subsecretario Ejecutivo.

Direcciones.

- Dirección de Albergues Temporales.
- Dirección Contra la Violencia Sexual.
- Dirección de Monitoreo y Estadística.
- Dirección Contra la Explotación.
- Dirección la Trata de Personas

Órganos Administrativos:

- Dirección Administrativa.
  - Unidad de Recursos Humanos.
- Dirección Financiera.

Órganos de Apoyo Técnico:

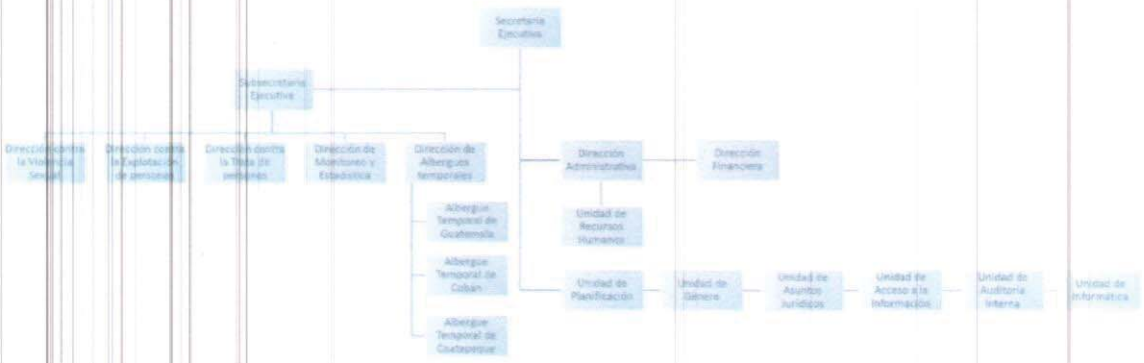
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Género.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Acceso a la información.

Órganos de Control Interno:

- Unidad de Auditoría Interna.

7. Organigrama estructural de la Secretaría contra la Violencia sexual, Explotación y Trata de Personas

ORGANIGRAMA INTERNO
SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS.



Fuente: Acuerdo gubernativo No. 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

8. Base legal

Artículo 4. Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Se crea la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas adscrita administrativamente a la vicepresidencia de la República, la cual funciona de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo.

Decreto 9-2009, del Congreso de la República. Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Acuerdo Gubernativo 206-2011 "Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas" de fecha 21 de junio del 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de junio del 2011. Reformándose según Acuerdo Gubernativo 97-2014 de fecha 05 de marzo del 2014.

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

9. Misión.

Somos el ente rector, articulador y asesor en Guatemala para la prevención, atención, persecución y sanción de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.

10. Visión.

Ser la institución referente en la reducción de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.

11. Objetivos.

Objetivos Generales

- Contribuir a la reducción de los índices de los delitos de la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- Asesorar y orientar a las instituciones del Estado, en la detección, prevención y protección de los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Promover un sistema de recomendaciones especializadas para combatir los delitos contra la violencia sexual, explotación y trata de personas a través de la articulación de las instituciones de gobierno y sociedad civil, prioritariamente en el ámbito local.

Objetivos específicos

- Elaborar un mapeo de los mandatos institucionales y análisis de la vinculación con el tema de violencia sexual, explotación y trata de personas (VSET) en la actuación programática a través de proceso de investigación y actualización de información.
- Elaborar un sistema de articulación institucional que permita volver operativo el mandato de la SVET.
- Desarrollar una modelo de formación técnica y programática para la especialización de las instituciones vinculadas en el tema VSET, mediante procesos de capacitación.
- Elaborar la estrategia de prevención de los delitos VSET que incluye las diferentes modalidades comunicacionales con enfoque de género, derechos humanos y pertenencia cultural, mediante jornadas y capsulas informativas.
- Diseñar el sistema de indicadores claves de monitoreo para el modelo de recomendaciones especializadas en VSET, a través de un proceso de consenso con las instituciones vinculadas con la problemática.
- Revisar y actualizar la base técnica y metodológica de las Redes Departamentales, facilitándoles herramientas técnicas para el trabajo de articulación local.
- Desarrollar un sistema de registros y monitoreo a nivel nacional sobre el delito de VSET, mediante el análisis de los datos estadísticos producidos por las instituciones vinculadas en la problemática a fin de orientar y asesorar en las respuestas institucionales para reducir los índices VSET.
- Desarrollar el monitoreo de sistema de atención a víctimas en las clínicas especializadas en la red hospitalaria.

12. Atribuciones de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

De acuerdo al artículo 5, de la ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas; las atribuciones de la Secretaría son las siguientes:

- Servir de órgano asesor y recomendar la realización de acciones a las distintas dependencias o entidades del Estado en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- Recomendar la aprobación de normas y procedimientos a las distintas entidades del Estado en materia de su competencia.
- Realizar seguimiento y estudiar los efectos de las normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación.
- Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local tomando en cuenta el género, la diversidad cultural, étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que en ella se brinde.
- Trasladar los planes, programas, proyectos e iniciativas que apruebe la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- Promover el desarrollo de estudios para descubrir, medir y evaluar los factores que facilitan la violencia sexual, la explotación y la trata de personas, entre ellos, las políticas y procedimientos migratorios.
- Promover la suscripción e implementación de acuerdos bilaterales o multilaterales para la protección internacional.
- Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre trata de personas.
- Denunciar los hechos constitutivos de delito o falta que tenga conocimiento o consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- Impulsar, en donde corresponda, procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la presente Ley (Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas).
- Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, quienes podrán coadyuvar con la Secretaría, en lo que les fuere solicitado.
- Crear comités departamentales en el marco de las estrategias políticas y objetivos de la Secretaría.

13. Usuarios del Manual

- Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, responsable de llevar a cabo procesos de selección, contratación o evaluación de funciones y desempeño del personal de la secretaría.
- Personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas que necesite conocer detalles específicos relacionados a la organización, puestos y funciones de la Secretaría.

14. Descripción de puestos

A continuación se describen los puestos de trabajos existentes en la SVET, agrupados por la unidad administrativa a la que pertenecen. Estas descripciones de puesto cumplen con los lineamientos definidos por la ONSEC.

Despacho Superior.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Secretario Ejecutivo
Nombre funcional del puesto:	Secretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicepresidente de la República de Guatemala.
Subalternos:	Todos los puestos que integran la secretaría.
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que desarrolla la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente a la Secretaría.
2	Aprobar los manuales operativos, protocolos, normas y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
3	Autorizar los acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos que sustenten el ejercicio de la actividad administrativa de la Secretaría.
4	Autorizar conjuntamente con el Director Financiero, toda documentación relacionada con movimientos financieros de la Secretaría.
5	Elevar el anteproyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría a consideración del Vicepresidente de la República, previo a su remisión al Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Presidir las reuniones de las distintas Comisiones de Trabajo.
7	Participar en los órganos que la Ley u otras disposiciones legales establezca, pudiendo delegar su participación, cuando corresponda, en otros funcionarios de la Secretaría encargados de los diferentes temas.

8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Vicepresidente de la República.
Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner, destructora de documentos, teléfono móvil y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina privada, en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente con la responsabilidad de velar y dar cumplimiento a las políticas y planes relacionados con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET y con la aprobación de la ejecución del presupuesto general asignado a la Institución.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto.

	Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la Secretaría, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley VET. - Políticas públicas y legislación sobre el combate de la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. - Desarrollo de protocolos. - Planeación Estratégica. - Administración Pública. - Resolución y manejo de conflictos. - Integración de equipos, relaciones interpersonales y toma de decisión.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Subsecretario Ejecutivo
Nombre funcional del puesto:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	Director contra la Trata de Personas. Director contra la Violencia Sexual. Director contra la Explotación. Director de Monitoreo y Estadística. Director de Albergues Temporales. Todo el personal de la SVET en ausencia del Secretario Ejecutivo.
Objetivo del puesto:	Apoyar activamente al Secretario Ejecutivo en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que desarrolla la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente a la Secretaría en ausencia del Secretario Ejecutivo.
2	Coordinar los esfuerzos e iniciativas de las direcciones a su cargo para el alcance de los objetivos estratégicos de la SVET.
3	Presidir las reuniones de las distintas Comisiones de Trabajo que le correspondan o según indicaciones del Secretario Ejecutivo.
4	Participar en los órganos que la Ley u otras disposiciones legales establezcan, pudiendo delegar su participación, cuando corresponda, en otros funcionarios de la Secretaría encargados de los diferentes temas.
5	Supervisar la ejecución presupuestaria de las direcciones a su cargo.
6	Promover planes y acciones de mejora para las direcciones a su cargo y la secretaría en general.
7	Supervisar y el desarrollo adecuado de la planeación estratégica institucional (Plan Operativo Anual).
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

Responsabilidades:

Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner, destructora de documentos, teléfono móvil y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina privada, en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente con la responsabilidad de velar y dar cumplimiento a las políticas y planes relacionados con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET y con la aprobación de la ejecución del presupuesto general asignado a la Institución.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la Secretaría, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley VET.

	- Políticas públicas y legislación sobre el combate de la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. - Desarrollo de protocolos. - Planeación Estratégica. - Resolución y manejo de conflictos. - Integración de equipos, relaciones interpersonales y toma de decisión.

Direcciones.

Dirección de albergues temporales.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Director Técnico I.
Nombre funcional del puesto:	Director de Albergues Temporales.
Jefe Inmediato:	Subsecretario ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	Coordinador de Albergue. Profesional Jefe II. Asistente Profesional IV. Asistente Profesional I. Trabajador Operativo IV. Trabajador Operativo II. Asesor Profesional Especializado IV.
Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades necesarias para facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con la coordinación técnica y atención integral a víctimas de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente a la Secretaría, cuando así le sea delegado.
2	Cumplir los objetivos estratégicos de la secretaría, en el marco de coordinación técnica y la atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
3	Promover el diseño e implementación de medidas, planes, programas e iniciativas dirigidas a brindar la atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
4	Coordinar las actividades técnicas de la Dirección de Albergues Temporales para atención a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
5	Coordinar actividades con las comisiones existentes y demás organizaciones nacionales en materia de atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.

6	Dar seguimiento y estudiar los efectos de las leyes, normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su aplicación a las entidades relacionadas con esta actividad.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner, teléfono móvil y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en cuanto a facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con el tema de la violencia sexual, explotación y trata de personas.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto.

	Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con los temas de Violencia Sexual, explotación y trata de personas, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas. - Políticas públicas y legislación sobre el combate de la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. - Desarrollo e implementación de protocolos. - Resolución y manejo de conflictos. - Administración Pública. - Integración de equipos, relaciones interpersonales, interpersonales y toma de decisiones. - Habilidades de comunicación efectiva.

	Correlativo o código:	0000
	Nombre del puesto:	Coordinador de albergue
	Nombre funcional del puesto:	Coordinador de albergue
	Jefe Inmediato:	Director de Albergues Temporales.
	Subalternos:	Profesional Jefe II. Profesional Jefe I. Asistente Profesional I. Trabajador Operativo IV. Trabajador Operativo IV. Trabajador Operativo IV. Trabajador Operativo IV. Trabajador Operativo II. Asistente Profesional IV. Asistente Profesional IV.
	Objetivo del puesto:	Coordinar y dirigir las actividades que se realizan dentro del albergue, manteniendo una comunicación y coordinación constante con el Director de albergues temporales.
	Funciones y atribuciones principales:	
	No.	**Descripción**
	1	Coordinar la operación adecuada y eficiente del albergue.
	2	Administrar el registro de los informes elaborados por las diferentes áreas de atención del albergue temporal especializado.
	3	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar un plan interno de trabajo; apegado a los objetivos estratégicos de la SVET y autorizado por el Director de Albergues.
	4	Administrar de forma eficiente el recurso humano y material del albergue temporal especializado.
	5	Velar por la correcta utilización de los bienes e insumos materiales de los albergues temporales especializados.
	6	Mantener comunicación constante con el Director de albergues para que esté informado de los temas importantes relacionados a la operación del albergue.
	7	Supervisar las funciones y tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman el albergue temporal especializado.

8	Servir de enlace entre la Secretaría contra la Violencia Sexual y cualquier otra institución con la cual deban coordinarse acciones relacionadas con el servicio que brinda el albergue temporal especializado.
9	Velar por el cumplimiento del reglamento de seguridad interno del albergue temporal.
10	Elaborar oficios/informes para rendición de informes solicitados a la coordinación del albergue.
11	Otras actividades que le sean solicitadas o asignadas por el director de albergues.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner, destructora de documentos, teléfono móvil y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Especializado para la atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. Eventualmente debido a circunstancias específicas de sus funciones deberá trabajar afuera de ese horario.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente con la responsabilidad y cuidado del albergue.

Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con la administración de personal y dirección de equipos de trabajo, tales como: - Determinar y asegurar las necesidades de insumos y materiales. - Coordinar al personal a cargo y sus funciones. - Planificar, dirigir y coordinar las operaciones para brindar los servicios del albergue.

Correlativo o código:	5070
Nombre del puesto:	Profesional Jefe II.
Nombre funcional del puesto:	Psicólogo.
Jefe Inmediato:	Coordinador de albergue.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y ejecutar programas de psicología clínica, escolar, de orientación vocacional, profesional, social y laboral; a fin de contribuir con la recuperación y desarrollo integral de las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar y dirigir la atención y abordaje que realiza el área de psicología del albergue a casos de adultos o niños, víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
2	Brindar atención psicológica a niños, niñas y adolescentes víctimas que se encuentran en los albergues.
3	Brindar asesoría en el análisis, revisión y actualización periódica de protocolos y otras herramientas técnicas, utilizadas en la atención psicológica que se brinda a las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.

4	Planificar y desarrollar la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de su área de competencia.
5	Presentar un informe mensual de actividades a la coordinación del albergue, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo.
6	Coordinar la planificación y ejecución de programas de terapias dirigidas, elaboración de informes y evolución de las víctimas atendidas o que se encuentren siendo atendidas en el albergue.
7	Llevar registros de admisión de víctimas y los procesos realizados, evoluciones y datos estadísticos; remitiendo reportes mensuales, a la Coordinación del albergue.
8	Realizar actividades de registro, clasificación, archivo, resguardo y confidencialidad de información de expedientes de los casos de víctimas atendidas por el área de psicología del albergue.
9	Realizar estudios e investigaciones que permitan el fortalecimiento del trabajo que realiza el área de psicología del albergue.
10	Otras que de acuerdo a su naturaleza, sean asignados por autoridades superiores de SVET en el marco de las funciones acordes al puesto.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, teléfono móvil y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Especializado para la atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. Eventualmente debido a

	circunstancias específicas de sus funciones deberá trabajar fuera de horario.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente con la responsabilidad y cuidado de las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Teorías psicoeducativas. - Metodología de la investigación. - Técnicas psicométricas. - Analizar y sintetizar información. - Diseñar y formular programas e instrumentos de terapia psicológica. - Abordaje terapéutico en niños, niñas y adolescentes. - Terapia grupal.

Correlativo o código:	9820
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II.
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Albergue.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Planificar y coordinar las actividades que se realizan en el área de trabajo social, atendiendo de manera individual o en grupo a los niños, niñas y adolescentes víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET, referidos a la Secretaría, realizando un adecuado manejo con enfoque social de los proyectos de vida, para la restitución de los derechos y la reinserción de las víctimas a su entorno familiar y social.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Atender los casos de niños, niñas y adolescentes víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET, referidos a los albergues para atención de víctimas administrados por la Secretaría.
2	Brindar asesoría en la conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar y elaboración de informes situacionales.
3	Desarrollar la implementación de estrategias para el resguardo y confidencialidad de la información contenida en los expedientes de casos referidos, llevando una estricta sistematización, registros de acciones y evolución de los mismos.
4	Brindar asesoría desde el enfoque social, en la implementación de acciones de promoción de derechos humanos, equidad de género y combate de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.
5	Realizar estudios de casos referidos al Programa de Restitución de Derechos, programando las visitas domiciliarias necesarias.
6	Apoyar en la implementación de acciones de socialización del servicio que brinda la Institución y de los protocolos de atención, a entidades y dependencias gubernamentales, no gubernamentales y organismos Internacionales.

7	Definir la metodología y logística de talleres capacitación y/o campañas de sensibilización, actualización y especialización, relacionados con la atención que brinda la Secretaría a las víctimas referidas.
8	Apoyar desde el área de trabajo social, en la elaboración del plan operativo anual de la Institución.
9	Desarrollar la diagramación con enfoque social de los proyectos de vida, para la restitución de los derechos y reinserción de las víctimas a su entorno familiar y social.
10	Presentar informes a las autoridades de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, de forma mensual o cuando fuere solicitado, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador del Albergue.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones del albergue para atención a víctimas de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas en el cual fue contratado (eventualmente requerirá desplazarse afuera de las instalaciones para el cumplimiento de sus funciones).
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes (puede variar en el caso de eventos que requieran participar en horarios distintos al descrito).

Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Trabajo Social. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET. - Manejo y elaboración de diagramación con enfoque social de proyectos de vida, para la restitución de los derechos y reinserción de víctimas a su entorno familiar y social. - En investigación social, monitoreo y evaluación de casos. - En conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar y elaboración de informes situacionales. - Protocolos de atención a víctimas. - Elaboración e implementación de metodologías, para el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el área de trabajo social. - Elaboración de informes ejecutivos. - Elaboración de opiniones técnicas relacionadas con los casos referidos. - En el diseño y desarrollo de metodologías y logística para el desarrollo de talleres de capacitación y/o campañas. - Elaboración y diseño de plan operativo anual.

Correlativo o código:	9740
Nombre del puesto:	Asistente profesional IV.
Nombre funcional del puesto:	Monitora de turno.
Jefe Inmediato:	Coordinador de albergue.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la atención y recuperación de las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar y dirigir, conjuntamente con el área de psicología, la atención y abordaje que se realizará durante la estadía de la víctima en el albergue.
2	Supervisar que las tareas asignadas a las víctimas se realicen de forma adecuada y en un ambiente apropiado para su recuperación integral y su futura reintegración social.
3	Ser el enlace entre las diferentes áreas operativas del albergue para garantizar el óptimo funcionamiento del mismo en bienestar de las víctimas.
4	Brindar asesoría en el análisis, revisión y actualización periódica de protocolos y otras herramientas técnicas para mejorar constantemente los servicios prestados por el albergue.
5	Presentar informe mensual de actividades a la coordinación del albergue, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo.
6	Velar por la seguridad e integridad física y emocional de las víctimas en el albergue.
7	Llevar control de la población de víctimas atendidas diariamente en el albergue.
8	Otras que de acuerdo a su naturaleza, sean asignados por autoridades superiores de SVET en el marco de los servicios profesionales contratados.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de

	violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Especializado para la atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo en turnos de 24 horas de duración con 24 horas de descanso alternas.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente con la responsabilidad y cuidado de las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar séptimo semestre aprobado de Licenciatura en carrera afín al puesto.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Administración de personal. - Manejo y solución de conflictos. - Trabajo en equipo. - Servicio al cliente.

Correlativo o código:	1040
Nombre del puesto:	Trabajador operativo IV.
Nombre funcional del puesto:	Cocinera.
Jefe Inmediato:	Coordinador de albergue.
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Preparación de alimentos, así como mantener el orden, buen estado y limpieza todo el equipo de cocina.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Proponer menús nutritivos y saludables para las personas albergadas, para su aprobación.
2	Realizar los requerimientos de insumos necesarios para la preparación de alimentos y mantenimiento óptimo del área de cocina.
3	Administrar los insumos y equipos del área de cocina.
4	Responsable de velar por la limpieza, medidas de higiene y salubridad del área de cocina del albergue.
5	Apoyar las labores que realicen las monitoras del albergue en el área de cocina y que se puedan realizar como terapia ocupacional por los albergados (as).
9	Otras que de acuerdo a su naturaleza, sean asignados por autoridades superiores de SVET en el marco de los servicios profesionales contratados.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Artículos de cocina y equipo necesario para la preparación, entrega y almacenamiento de alimentos.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Especializado para la atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 7:00 a 18:00, de lunes a domingo con descansos alternos programados por la coordinación del albergue.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Bajo.
Físico	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria e idealmente contar con estudios de cocina y buenas prácticas de manipulación de alimentos.
Experiencia:	Poseer experiencia en cocina y demás actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Trabajo en equipo. - Servicio al cliente.

Dirección Contra la Violencia Sexual.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Director ejecutivo III.
Nombre funcional del puesto:	Director Contra la Violencia Sexual.
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II.
Objetivo del puesto:	Facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con el tema de los delitos de violencia sexual.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente a la Secretaría, cuando así le sea delegado.
2	Servir de órgano asesor a las instituciones y dependencias del Estado en la lucha contra la violencia sexual, así como recomendar la implementación de acciones orientadas a desaparecer este fenómeno.
3	Promover estrategias para la prevención y erradicación de la violencia sexual, así como la atención y protección de las víctimas.
4	Contribuir en el diseño y desarrollo del Programa de Resarcimiento dirigido a las víctimas de violencia sexual.
5	Recomendar la creación de unidades especializadas en las instituciones del Estado vinculadas a la violencia sexual.
6	Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley y en el marco de la violencia sexual.
7	Trasladar a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia.
8	Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la violencia sexual, en Guatemala.
9	Dar aviso inmediatamente a la Institución competente, de los hechos constitutivos de delitos de los que se tenga conocimiento.
10	Impulsar programas de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la presente Ley en materia de violencia sexual.

11	Coordinar actividades con las Comisiones existentes de lucha contra la violencia sexual.
12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en cuanto a facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con el tema de la violencia sexual.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Abogado y Notario a nivel de Licenciatura o en carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con los temas de Violencia Sexual, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas. - Políticas públicas y legislación sobre el combate de la Violencia Sexual. - Desarrollo e implementación de protocolos. - Resolución y manejo de conflictos. - Administración Pública. - Integración de equipos, relaciones interpersonales, interpersonales y toma de decisiones. - Habilidades de comunicación efectiva.

Dirección de Monitoreo y Estadística.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III.
Nombre funcional del puesto:	Director de Monitoreo y Estadística.
Jefe Inmediato:	Subsecretario ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	Asistente Profesional IV.
Objetivo del puesto:	Planificar y coordinar las actividades que se realizan de monitoreo y estadística, para atender de manera integral los temas de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Especialmente lo relacionado al manejo e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos de esos temas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Desarrollar metodologías adecuadas para el monitoreo de la aplicación de las normas, programas y acciones implementadas por las instituciones del Estado en materia de prevención y erradicación de delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.
2	Elaborar informes de los planes de monitoreo implementados y la interpretación de los resultados de los mismos.
3	Desarrollar un sistema técnico adecuado para la recopilación e interpretación de estadísticas en materia de delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas; generadas por instituciones relacionadas con estos temas.
4	Mantener registros actualizados de estadísticas nacionales en materia de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
5	Desarrollar metodologías adecuadas para la sensibilización y capacitación en el tema de violencia sexual, explotación y trata de personas.
6	Coordinar procesos de sensibilización y capacitación en las materias de su competencia con instituciones del Estado.
7	Proponer acuerdos de cooperación con instituciones y organizaciones para desarrollar e impulsar procesos de sensibilización y capacitación en los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, planificación, organización, integración y dirección de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente en los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas.

	- Administración Pública. - Integración de equipos, relaciones interpersonales, interpersonales y toma de decisiones. - Habilidades de comunicación efectiva. - Recolección e interpretación de datos estadísticos. - Diseño e implementación de programas de capacitación. - Análisis efectivo de información.

Correlativo o código:	9740
Nombre del puesto:	Asistente profesional IV.
Nombre funcional del puesto:	Asistente de estadística.
Jefe Inmediato:	Director de Monitoreo y Estadística.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Recopilar datos y elaborar informes estadísticos periódicos, que permitan contar con información actualizada sobre los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar y actualizar una base de datos de las distintas dependencias que generan datos estadísticos sobre violencia sexual, explotación y trata de personas.
2	Recopilar la información estadística de violencia sexual, explotación y trata de personas con la periodicidad pertinente según la generen las distintas dependencias relacionadas al tema.
3	Elaborar informes estadísticos periódicos, que permitan contar con información actualizada sobre los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
4	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo	Oficina ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar séptimo semestre aprobado a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Elaboración de informes con datos y gráficos relacionados. - Relaciones interpersonales e interinstitucionales. - Habilidades de comunicación efectiva. - Recolección e interpretación de datos estadísticos. - Análisis efectivo de información.

Dirección Contra la Explotación.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III.
Nombre funcional del puesto:	Director Contra la Explotación.
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II.
Objetivo del puesto:	Facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción para la prevención y reducción de delitos relacionados con los temas de explotación y trata de personas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Representar legalmente a la Secretaría cuando así le sea delegado.
2	Servir de asesor a las instituciones y dependencias del Estado en la lucha contra la explotación de personas, así como recomendar la implementación de acciones orientadas a la erradicación de este problema social.
3	Promover estrategias para la prevención y erradicación de la explotación, así como la atención y protección de las víctimas.
4	Contribuir al diseño e implementación del Programa de Resarcimiento dirigido a las víctimas en materia de explotación.
5	Recomendar la modificación o aprobación de normas y procedimientos relacionados con la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas en las distintas entidades del Estado que tendrán relación con temas de su competencia.
6	Recomendar la creación de unidades especializadas en las instituciones del Estado vinculadas a la prevención y erradicación de la explotación y la trata de personas.
7	Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la ley para la prevención de la explotación y la trata de personas.
8	Trasladar a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia.
9	Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la explotación de personas.

10	Promover la suscripción e implementación de acuerdos y convenios internacionales en el marco de la Ley.
11	Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre explotación de personas.
12	Hacer del conocimiento a la Institución competente, de los hechos constitutivos de delitos que se tenga información.
13	Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, que trabajan o abordan los temas en relación a la trata de personas, apoyando en lo que le fuere solicitado.
14	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, planificación, organización, integración y dirección de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente en los temas de explotación y trata de personas.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura como Abogado y Notario o en carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas. - Políticas públicas actuales y legislación sobre el combate de la Explotación y Trata de Personas. - Elaboración de protocolos. - Planeación estratégica. - Procesos de Administración General. - Resolución y manejo de conflictos. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales e interinstitucionales.

Dirección Administrativa.

	Correlativo o código:	0000
	Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III.
	Nombre funcional del puesto:	Director Administrativo.
	Jefe Inmediato:	Secretario ejecutivo de la SVET.
	Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional IV, Profesional III, Trabajador Especializado II, Trabajador Operativo IV.
	Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de administrativo de la institución, por medio de la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos utilizados para el manejo de los recursos administrativos de la Secretaría.
	Funciones y atribuciones principales:	
	No.	**Descripción**
	1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la secretaría principalmente en cuanto a la prestación y mantenimiento de los servicios que se requieran.
	2	Coordinar la elaboración, actualización e implementación de los manuales de organización, normas y procedimientos en el área administrativa para agilizar y hacer eficiente los procesos internos.
	3	Supervisar la prestación de los servicios de transportes y mensajería con los que cuenta la Secretaría.
	4	Supervisar las actividades propias de mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la Secretaría.
	5	Supervisar las actividades que realiza el personal de la Dirección Administrativa.
	6	Administrar racionalmente los recursos y velar por su disponibilidad, calidad, desempeño y uso adecuado al servicio de la Secretaría.
	7	Garantizar la disponibilidad y acceso a las distintas unidades y direcciones de los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
	8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Sistema GUATECOMPRAS. - Sistema SICOIN. - Administración Pública. - Administración de servicios internos. - Coordinación de actividades.

	- Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Planeación estratégica. - Resolución y manejo de conflictos.

Correlativo o código:	9810
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I.
Nombre funcional del puesto:	Encargado de compras y suministros.
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Cumplir los procesos legales y administrativos para la adquisición de equipo, materiales, servicios y suministros que son indispensables para el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Secretaría.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Atender las requisiciones de materiales, equipos, servicios y suministros; presentadas por las dependencias de la Secretaría procurando la entrega oportuna de lo solicitado
2	Elaborar y tramitar cotizaciones de órdenes de compra y pago.
3	Participar en juntas de cotización.
4	Estudiar y calificar ofertas de materiales y suministros.
5	Proponer políticas y prácticas necesarias para la utilización racional de los recursos financieros en las compras y suministros de la Secretaría.
6	Elaborar el Plan Anual de compras de materiales y útiles de oficina.
7	Planificar mensualmente la compra de materiales y suministros.
8	Realizar procedimientos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos requeridos por las dependencias de la Secretaría.
9	Controlar y mantener el registro de proveedores.
10	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.

Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Sistema GUATECOMPRAS. - Ley de compras y contrataciones del estado. - Sistema SICOIN. - Administración de servicios internos. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Resolución y manejo de conflictos.

Correlativo o código:	1040
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Coordinar y ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en general; de las instalaciones y bienes de la Secretaría.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Barrer, trapear y ordenar las áreas de trabajo y de uso común de las oficinas.
2	Lavar y mantener en buen estado los utensilios de cocina y otros que así lo requieran.
3	Limpiar muebles, equipo de oficina y servicios sanitarios.
4	Ofrecer y servir bebidas y/o alimentos, al público y a los colaboradores cuando sea necesario y /o requerido.
5	Distribuir correspondencia dentro y fuera de la dependencia.
6	Recoger correspondencia en Casa Presidencial, dependencias, instituciones y organismos con los que se relaciona la Secretaría.
7	Realizar la requisición de materiales y suministros para utilizar en el desarrollo de las actividades de conserjería.
8	Movilizar mobiliario y equipo cuando sea necesario.
9	Colaborar con las actividades de remozamiento y mantenimiento del edificio.
10	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.

Equipo	Implementos, herramientas, así como todo lo demás que sea necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el reporte del desarrollo de sus funciones, así como también insumos para limpieza y mantenimiento
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Bajo.
Físico	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria.
Experiencia:	Idealmente, poseer experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto. Trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales.

Correlativo o código:	1040
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Conducir los vehículos de la Secretaría para los objetivos que su superior le asigne.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Manejar los vehículos asignados a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
2	Transportar al Secretario Ejecutivo.
3	Transportar al personal de la Secretaría, en comisiones oficiales, de acuerdo a la programación que su jefe le asigne.
4	Velar por la limpieza, mantenimiento básico y buen funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
5	Controlar y reportar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos a su cargo.
6	Llenar los vales de gasolina y formularios de comisiones de trabajo, incluyendo el registro de kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo, lo cual deberá ser reportado a su jefe inmediato para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en el momento adecuado.
7	Efectuar reparaciones sencillas que no pongan en riesgo la garantía del proveedor ni el funcionamiento adecuado del vehículo a su cargo.
8	Reportar a su jefe inmediato superior, los desperfectos que requieran atención especial.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Vehículo automotor.

Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el reporte del desarrollo de sus funciones, así como también insumos para limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, o según se requiera en comisiones de trabajo que requieran un cambio a este horario.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto. Además se requiere que posea las siguientes competencias personales: - Conocimiento del Reglamento de Tránsito. - Respetuoso. - Amable. - Discreto. - Honrado. - Con iniciativa. - Puntual. - Trabajo en equipo y buen manejo de relaciones interpersonales.

Unidad de Planificación.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II.
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Unidad de Planificación.
Jefe Inmediato:	Secretario ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Planificar y coordinar de forma estratégica los programas y proyectos de la Secretaría, así como la coordinación e implementación de las herramientas administrativas que permitan agilizar y hacer eficientes los procesos internos.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar con todas las unidades administrativas la elaboración del Plan Operativo Anual de la Secretaría, integrándolo para su ejecución.
2	Recibir, analizar y registrar los datos de la información estadística del Plan Operativo Anual -POA-, que trasladan las dependencias de la Secretaría.
3	Definir los lineamientos a seguir por parte de las direcciones y/o unidades administrativas de la Institución para la elaboración de los documentos de planificación anual e informes de gestión.
4	Elaborar diagnósticos de necesidades de la Secretaría, en áreas específicas y presentar los informes correspondientes al Despacho Superior, con las sugerencias de mejora o soluciones pertinentes.
5	Elaborar periódicamente (cada cuatro meses) informes del avance de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual, para conocimiento del Despacho Superior.
6	Elaborar cuatrimestralmente el informe del avance de las metas e indicadores de gestión para su traslado a la Dirección Financiera, quienes deben remitirla en forma integrada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	Elaborar, conjuntamente con la Dirección Financiera, el anteproyecto del Presupuesto.
8	Elaborar la Memoria de Labores y otros informes institucionales de la Secretaría.
9	Apoyar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaría.

10	Atender los requerimientos de información formulados por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Elaboración e implementación de proyectos y programas. - Planeación Estratégica. - Administración Pública. - Coordinación de actividades entre equipos multidisciplinarios. - Trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Dirección Financiera.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III.
Nombre funcional del puesto:	Director Financiero.
Jefe Inmediato:	Secretario ejecutivo de la SVET.
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I, Asistente Profesional III.
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera de la institución, por medio de la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos utilizados para el manejo de los recursos financieros de la Secretaría.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico – financiero de la institución que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad exigidos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y otros generalmente aceptados.
2	Planificar, coordinar, administrar y programar las actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, conforme a los lineamientos y metodología establecidas por la auditoria nominadora y buenas prácticas comunes.

	3	Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos, de control y de manejo de los recursos financieros.
	4	Controlar y evaluar el fondo rotativo asignado a la institución.
	5	Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por el Sistema Integrado de Administración Financiera y los Sistemas Integrados Administrativos y administrar con eficacia y de forma correcta y transparente los recursos financieros de la institución.
	6	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.
	Responsabilidades:	
	Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
	Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
	Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
	Condiciones de trabajo	
	Lugar de trabajo	Oficina, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
	Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
	Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
	Esfuerzo:	
	Mental	Alto.
	Físico	Medio.
	Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	

Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Sistema GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES. - Sistematización de información. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de programación cuatrimestral de gastos. - Coordinación de actividades. - Normas gubernamentales de control interno y de auditoría. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Correlativo o código:	9810
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I.
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Presupuesto.
Jefe Inmediato:	Director Financiero.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Administrar, analizar y controlar los procesos contables relacionados a la planificación y ejecución del presupuesto de la Secretaría bajo la coordinación del Director Financiero.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar y vigilar la ejecución adecuada del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Secretaría.
2	Elaborar y verificar el comprobante único de registro, para cumplir con los procedimientos para el control, supervisión y fiscalización de los flujos financieros de la Secretaría.
3	Elaborar un informe en donde se registren los movimientos financieros que realiza la Secretaría en el fondo rotativo institucional.
4	Elaborar, controlar y registrar las tarjetas presupuestarias que emiten los proveedores de la institución en las partidas correspondientes.
5	Asesorar a la Dirección Financiera en la administración del sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- WEB.
6	Presupuestar, evaluar y analizar las órdenes de compra que ejecuta la Secretaría a través del Sistema de Gestión -SIGES-.
7	Elaborar y emitir reportes solicitados por la Dirección Financiera, acerca de la ejecución presupuestaria registrada en el CUR de gasto.
8	Realizar funciones de procuración ante la Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección Técnica de Informática.
9	Revisar y analizar la documentación de soporte de gastos efectuados a través del fondo rotativo y comprobante único de registro de gasto.
10	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad.

	Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Sistema GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de programación cuatrimestral de gastos.

	- Normas gubernamentales de control interno y de auditoría. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Correlativo o código:	9730
Nombre del puesto:	Asistente Profesional III.
Nombre funcional del puesto:	Asistente de contabilidad.
Jefe Inmediato:	Director Financiero.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Hacerse responsable del registro, control y resguardo de las cajas fiscales y los documentos contables que genera la Dirección Financiera..

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Registrar y llevar control en el libro de inventario la existencia de los bienes fijos de la Secretaría.
2	Ingresar a Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los datos que forman el código de identificación del mobiliario y equipo de la Secretaría.
3	Actualizar, controlar y registrar cambios en las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos asignados a los trabajadores.
4	Elaborar oficios que registren los cambios realizados al equipo y / o bienes de la Secretaría.
5	Registrar y controlar la obtención de bienes inmuebles por parte de la Secretaría, por compra o donación.
6	Elaborar oficios y/o conocimientos para el traslado de documentación, al Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones.
7	Elaborar y registrar actas administrativas en el libro correspondiente, para dar de baja a bienes en desuso y alta a los bienes recibidos en calidad de donación o por compra.
8	Tramitar órdenes de impresión y habilitación de libros para registro y control.
9	Elaborar y controlar boletas de órdenes de salida de mobiliario y equipo de las instalaciones del edificio central y del edificio anexo de la Secretaría.
10	Elaborar, controlar y registrar el listado de muebles dañados u obsoletos por lo menos una vez al año.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:

Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Sistema SICOIN. - Contabilidad General. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de registros contables. - Habilidad numérica. - Administración de inventario de activos fijos. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Unidad de Recursos Humanos.

Correlativo o código:	0000
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II.
Nombre funcional del puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato:	Director Administrativo.
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I, Profesional III.
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales y técnicas para la administración del recurso humano que integra la institución; así mismo desarrollar y coordinar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal con un sistema de reclutamiento y selección efectivo, para que el personal que ingrese a la institución cuente con la capacidad, experiencia y actitud de desempeñar el puesto que ocupará y desarrollar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia de Recursos Humanos de la institución, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
2	Administrar el Sistema GUATENÓMINAS.
3	Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos para el fortalecimiento de la estructura organizacional.
4	Dirigir y coordinar el mantenimiento y resguardo adecuado de la base de datos y los expedientes del personal que labora en la institución.
5	Establecer procedimientos para la aplicación de técnicas adecuadas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
6	Dirigir, organizar y coordinar procesos modernos para la inducción y desarrollo del personal.

7	Dirigir y coordinar los trámites de las acciones del personal, tales como ascensos, traslados, permutas, sanciones, renuncias, licencias y otros que se originen como productos de la administración del recurso humano.
8	Realizar las gestiones para cálculo de bonificaciones, pago de prestaciones, indemnización, entre otras prestaciones.
9	Controlar la asistencia y puntualidad del personal a sus labores y velar por que se mantenga actualizada la información y registro laboral de cada trabajador de la institución.
10	Elaborar y actualizar los instrumentos técnicos de la evaluación del desempeño, conjuntamente con la Oficina Nacional de Servicio Civil.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley de Servicio Civil y su reglamento. - Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Sistema GUATENÓMINAS. - Sistematización de información. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de programación del grupo 0. - Coordinación de actividades. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Correlativo o código:	9810
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I.
Nombre funcional del puesto:	Especialista de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de puestos y de personal, establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento; con la finalidad de fortalecer la estructura organizacional de la Secretaría.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar los estudios y recomendaciones correspondientes para el fortalecimiento de la estructura organizacional.
2	Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias establecidas para la creación, supresión, traslado, modificación, cambio de especialidad, y otras acciones de puestos.
3	Revisar y aprobar los cuadros de movimiento del personal.
4	Firmar constancias laborales, solicitudes de evaluación y otros documentos relacionados con acciones de personal.
5	Autorizar los permisos que sean solicitados por el personal, evaluando y verificando la justificación del mismo y la previa autorización del Jefe inmediato.
6	Firmar actas que respalden las acciones de personal.
7	Elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de

	violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley de Servicio Civil y su reglamento. - Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Sistematización de información. - Trabajo en equipo. - Coordinación de actividades. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Correlativo o código:	5030
Nombre del puesto:	Profesional III
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Asistir al jefe de la Unidad de Recursos Humanos en tareas diversas entre las que se incluye el planificar, coordinar y ejecutar la nómina de personal de la Secretaría, así como gestionar el pago de prestaciones, indemnización y otros beneficios monetarios.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Realizar liquidaciones para el pago de prestaciones laborales y otros que sean necesarios a través del sistema GUATENÓMINAS.
2	Ejecutar la nómina mensual general y sus correspondientes reportes.
3	Mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución, en el Sistema GUATENÓMINAS.
4	Elaborar constancias laborales y/o certificaciones.
5	Suscribir actas que respalden las acciones de personal.
6	Recibir de los diferentes juzgados las órdenes de embargos judiciales, para aplicarlo al salario de los trabajadores activos de la Secretaría.
7	Generar y entregar boletas de pago de GUATENÓMINAS.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.

Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley de Servicio Civil y su reglamento. - Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Sistematización de información. - Trabajo en equipo. - Coordinación de actividades. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

Unidad de Género.

Correlativo o código:	9810
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I.
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Unidad de Género.
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Asesorar de forma técnica al personal de la Secretaría y de las instituciones que colaboran con la misma, para desarrollar un adecuado proceso de implementación, de la política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y otros compromisos nacionales e internacionales en materia de mujer, en el marco del mandato de la secretaría para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordina, programa y ejecuta actividades correspondientes a la promoción y educación en relación a la perspectiva de Género, según las leyes vigentes.
2	Coordina y ejecuta las actividades de la Unidad de Género.
3	Asesora (propone, recomienda, analiza, apoya) las actividades que corresponda realizar en las unidades, programas y departamentos de apoyo a Género de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
4	Responsable de realizar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de Género o que por su naturaleza le sea remitida.
5	Coordina las reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de Género que sean asignadas o conformadas en la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
6	Representa a la Unidad de Género o cuando así lo requiera la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas en el tema de Género, ante las entidades que lo requieran.
7	Diseña métodos, normas y procedimientos para el seguimiento de la perspectiva de Género.

8	Elabora y ejecuta propuestas y planes para la ejecución de las actividades que corresponda para el desarrollo del tema de Género.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes (puede variar en el caso de eventos que requieran participar en horarios distintos al descrito).
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Abogado y Notario. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET, derechos humanos, equidad de género, entre otros. - Legislación gubernamental. - Políticas públicas actuales. - Asesoramiento jurídico para entidades del estado. - Elaboración de tratados y convenios (deseable). - Procesos administrativos y judiciales. - Conciliación y solución de conflictos.

Unidad de Auditoría Interna.

Correlativo o código:	9840
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV.
Nombre funcional del puesto:	Auditor Interno.
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría de forma técnica, constructiva, de prevención y protección a la administración; proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que ésta realiza, basadas en evaluaciones permanentes e imparciales de todas las operaciones financieras y administrativas de la Secretaría; así mismo, velará por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Practicar de forma permanente auditorias financieras, administrativas; así como aquellas solicitadas por el Secretario Ejecutivo; a los distintos órganos responsables de ejecutar el presupuesto de la institución, sea el origen del mismo nacional o proveniente de la cooperación internacional.
2	Evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto asignado a la secretaría, con el propósito de velar por su eficiencia.
3	Presentar oportunamente al Secretario Ejecutivo los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas.
4	Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procedimientos de control interno y de las normas y políticas establecidas por el Secretario Ejecutivo en materia presupuestaria, financiera y administrativa.
5	Asesorar en materia contable, presupuestaria y fiscal al Secretario Ejecutivo y demás funcionarios que lo requieran recomendando la implementación de medidas o procedimientos preventivos.

6	Elaborar el plan anual de auditoría y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero de cada año, con la aprobación del Secretario Ejecutivo.
7	Asumir las atribuciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para las unidades de auditoría interna.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (eventualmente requerirá desplazarse a las instalaciones de los albergues de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones de auditoría en estas instalaciones).
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes (puede variar en el caso de eventos que requieran participar en horarios distintos al descrito).
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Conocimiento y aplicación de leyes al sistema financiero y presupuestario. - Sistema Gubernamental de Auditoría. - Aplicación de las normas de auditoría gubernamental. - Evaluación a los sistemas operativos SICOIN, SIGES Y GUATECOMPRAS. - Elaboración de Plan Anual de Auditoría. - Elaboración de auditorías especiales. - Elaboración de informes gerenciales. - Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. - Elaboración y diseño de plan operativo anual.

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Correlativo o código:	9840
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II.
Nombre funcional del puesto:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo.
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I.
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría relacionada con temas jurídicos y elaborar dictámenes de carácter legal, proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales que sean de la competencia de la Secretaría; así mismo actúa como abogado en procesos especializados de la rama del derecho que involucren a la Secretaría o al personal de la misma, según le sea delegado.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Brindar asesoría jurídica sobre los temas que se relacionan con las actividades y empleados de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
2	Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con las funciones de la Secretaría.
3	Brindar asesoría en el seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas relacionadas a las funciones de la Secretaría.
4	Asesorar desde la perspectiva legal en todos los proyectos de la Secretaría.
5	Brindar asesoría en las reuniones y la aplicación de protocolos desarrollados con las entidades que apoyan las funciones de la Secretaría.
6	Elaborar los documentos legales internos y dar seguimiento a los procesos relacionados a los mismos.
7	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el despacho superior de la SVET.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su

	trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (eventualmente requerirá desplazarse afuera de las instalaciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones).
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes (puede variar en el caso de eventos que requieran participar en horarios distintos al descrito).
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Abogado y Notario. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET, derechos humanos, entre otros.

	- Políticas públicas actuales y legislación sobre los temas de competencia de la Secretaría. - Elaboración e implementación de protocolos. - Elaboración e implementación de Planes Operativos Anuales. - Conocimiento y experiencia en la resolución de conflictos laborales por la vía judicial. - Creación y desarrollo de metodologías, para la implementación de campañas, proyectos y capacitaciones. - Elaboración de propuestas de proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales. - Notariado y litigación.

Correlativo o código:	9840
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I.
Nombre funcional del puesto:	Asistente de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría en asuntos técnico-legales especializados y apoyar a la Jefatura de la Unidad en sus diferentes funciones entre ellas actuar como abogado y procurador en procesos especializados de la rama del derecho, según le sea delegado.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Dar seguimiento a las acciones y documentos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2	Brindar asesoría en la realización de campañas de prevención de los delitos contemplados en la Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
3	Asesorar y apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas relacionadas con la Explotación.
4	Asesorar desde la perspectiva legal en todos los proyectos de la Secretaría.
5	Desarrollar procesos de capacitación, actualización y especialización para el personal interno y de otras dependencias, en los temas legales que le competen a la Secretaría.
6	Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de sus funciones.
7	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.

Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (eventualmente requerirá desplazarse afuera de las instalaciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones).
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes (puede variar en el caso de eventos que requieran participar en horarios distintos al descrito).
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Abogado y Notario. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Dominio e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET, derechos humanos, entre otros. - Políticas públicas actuales y legislación sobre los temas de competencia de la Secretaría. - Elaboración e implementación de protocolos. - Elaboración e implementación de Planes Operativos Anuales.

	- Conocimiento y experiencia en la resolución de conflictos laborales por la vía judicial. - Creación y desarrollo de metodologías, para la implementación de campañas, proyectos y capacitaciones. - Elaboración de propuestas de proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales. - Notariado y litigación.

Trabajadora social en oficinas centrales de la Secretaría.

Correlativo o código:	9820
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II.
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad a la que esté asignado.
Subalternos:	No tiene.
Objetivo del puesto:	Apoya a la Dirección a la cual esté asignado en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades que se realizan en el área de trabajo social u otras que le fueran asignadas; realizando un adecuado manejo de las mismas con enfoque social para el alcance de los objetivos de la Secretaría.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Brindar asesoría en las actividades de investigación social, monitoreo y evaluación de casos referidos al Programa de Restitución de Derechos.
2	Brindar asesoría en la conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar y elaboración de informes situacionales.
3	Desarrollar la implementación de estrategias para el resguardo y confidencialidad de la información contenida en los expedientes de casos referidos, llevando una estricta sistematización, registros de acciones y evolución de los mismos.
4	Brindar asesoría desde el enfoque social, en la implementación de acciones de promoción de derechos humanos, equidad de género y combate de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.
5	Realizar levantamiento de datos para obtener información en relación a los programas, políticas y protocolos de atención que se están aplicando a nivel nacionales.
6	Apoyar en la implementación de acciones de socialización del servicio que brinda la Institución y de los protocolos de atención, a entidades y dependencias gubernamentales, no gubernamentales y organismos Internacionales.

7	Definir la metodología y logística de talleres capacitación y/o campañas de sensibilización, actualización y especialización, relacionados con la atención que brinda la Secretaría a las víctimas referidas.
8	Promover acciones para el cumplimiento y apego de lo normado en la Ley VET.
9	Presentar informes a su jefe inmediato, de forma mensual o cuando fuere solicitado, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo.
10	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida, ubicada en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (eventualmente requerirá desplazarse afuera de las instalaciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones).
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes (puede variar en el caso de eventos que requieran participar en horarios distintos al descrito).
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

Esfuerzo:	
Mental	Medio.

Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Trabajo Social. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET. - En investigación social, monitoreo y evaluación de casos. - En conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar y elaboración de informes situacionales. - Protocolos de atención a víctimas. - Elaboración e implementación de metodologías, para el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el área de trabajo social. - Elaboración de informes ejecutivos. - En el diseño y desarrollo de metodologías y logística para el desarrollo de talleres de capacitación y/o campañas.

15. Anexos

No existen.

16. Glosario

SVET: Secretaría contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.