

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	1 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

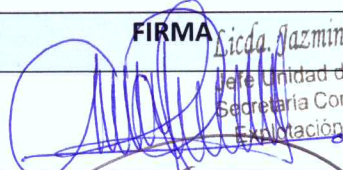
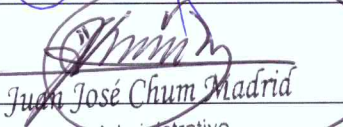
SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

4ª. CALLE 5-51 ZONA 01,

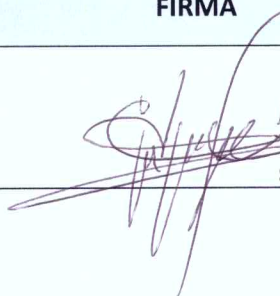
CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	2 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

SEPTIEMBRE DE 2017

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	Licenciada Jazminne Andrea Pérez León	Jefe Unidad de Recursos Humanos	 Licda. Jazminne Andrea Pérez León Jefe Unidad de Recursos Humanos Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
REVISADO	Licenciado Juan José Chum Madrid	Director Administrativo	 Lic. Juan José Chum Madrid Director Administrativo Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Aprobación

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

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	3 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

TABLA DE CONTENIDO

1.	Presentación	4
2.	Objetivos del Manual	4
3.	Campo de aplicación del Manual (Alcance)	4
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	7
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	10
14.	Anexos	138
15.	Glosario	138

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	4 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

1. Presentación

El presente Manual de Organización de Puestos y Funciones de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas 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 –ONSEC-; siempre y cuando estas modificaciones sean necesarias y en beneficio del alcance de los objetivos estratégicos de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

2. Objetivos del Manual

Ofrecer una guía clara y específica, que permita conocer la estructura organizacional de los puestos y las funciones de los encargados de llevar a cabo todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	5 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Humanos para la contratación de personal o revisión de atribuciones asignadas a los colaboradores de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Está apegado a las regulaciones definidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y demás regulaciones vigentes.

4. 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 4, se crea la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita a la Vicepresidencia de la República.

5. Estructura Organizacional

Por medio del Acuerdo Gubernativo número 277-2015 de fecha 15 de diciembre del 2015, de la Presidencia de la República, 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 contra la Violencia Sexual
- Dirección contra la Explotación
- Dirección la Trata de Personas
- Dirección de Albergues Temporales
- Dirección de Monitoreo y Estadística

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	6 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Órganos Administrativos:

- Dirección Administrativa
 - Unidad de Recursos Humanos
- Dirección Financiera

Órganos de Apoyo Técnico:

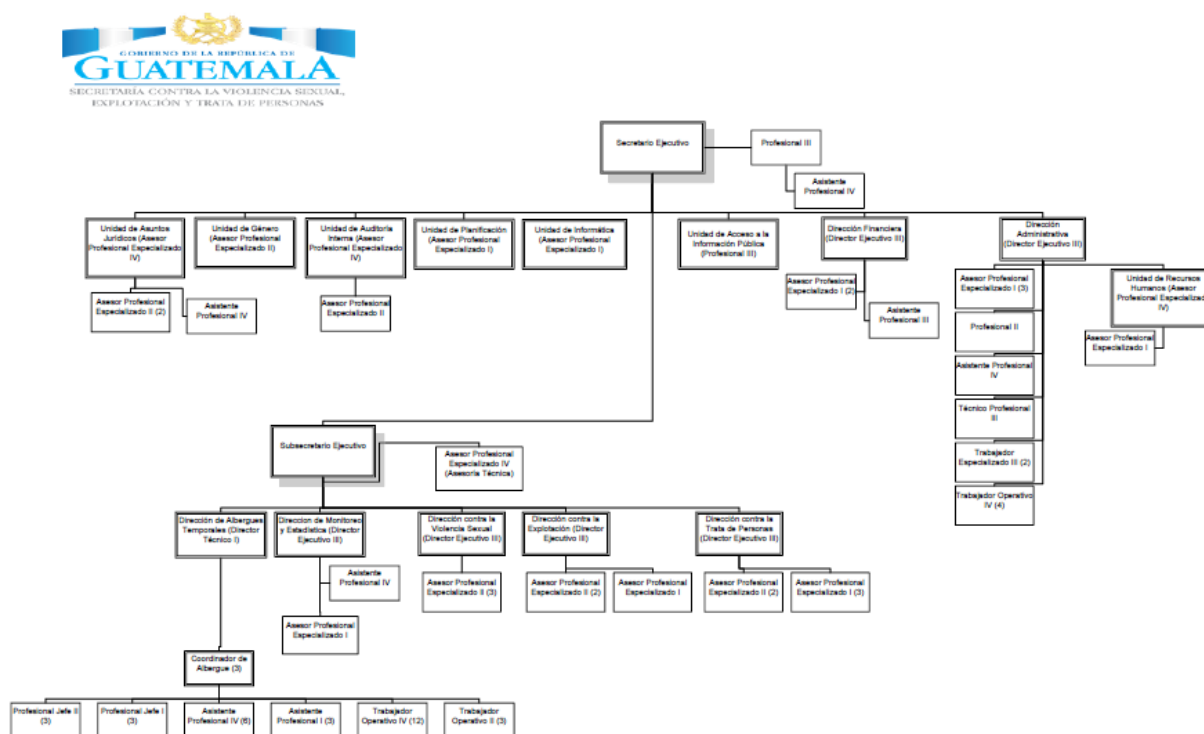
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Planificación
- Unidad de Género
- Unidad de Informática
- Unidad de Acceso a la información

Órganos de Control Interno:

- Unidad de Auditoría Interna

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	7 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

6. Organigrama estructural de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas



7. Base legal

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

Artículo 4. 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	8 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Acuerdo Gubernativo 277-2015 del Presidente de la República “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas” de fecha 15 de diciembre de 2015, publicado en el Diario de Centroamérica el 21 de diciembre del 2015.

Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo 18-98 del Presidente de la República “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”

8. 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.

9. Visión.

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

10. 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

- Promover la articulación institucional que permita volver operativo el mandato de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Desarrollar modelos de formación técnica para las instituciones vinculadas con el tema de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, mediante procesos de capacitación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	9 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

- Elaborar estrategias de prevención de los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas que incluye las diferentes modalidades comunicacionales con enfoque derechos de género, humanas y pertinencia cultural.
- Emitir recomendaciones especializadas en Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, basadas en el actuar de las instituciones cuyo mandato le obliga a realizar acciones en la materia.
- Brindar acompañamiento sistemático a las Redes Departamentales, facilitándoles herramientas técnicas para el trabajo de articulación local.
- Desarrollar sistemas de captación y registro a nivel nacional de datos estadísticos sobre los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

11. Atribuciones de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas - SVET.-

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 y 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

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	10 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

disposiciones contenidas en la 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.

12. 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.

13. Descripción de puestos

A continuación se describen los puestos de trabajos existentes en la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, agrupados por la unidad administrativa a la que pertenecen. Estas descripciones de puesto cumplen con los lineamientos definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	11 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Despacho Superior

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Secretario Ejecutivo
Especialidad del puesto:	Sin Especialidad
Código de puesto:	539685
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:	Coordinar, dirigir, supervisar, planificar y evaluar el trabajo a desarrollar en la institución a su cargo, interinstitucionalmente y a nivel nacional o internacional.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Representar a la Secretaría en su actuación administrativa y sustantiva, así como también política y diplomática, cuando así corresponda.
2	Asesorar y recomendar a las distintas dependencias o entidades del Estado, la realización de acciones en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.
3	Aprobar los manuales de administración, operación, organización, protocolos, normas y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4	Autorizar los acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos que sustenten el ejercicio de la actividad administrativa de la Secretaría.
5	Autorizar conjuntamente con la Dirección Financiera, toda documentación relacionada con la ejecución del presupuesto de la Secretaría.
6	Conjuntamente con las Direcciones y/o Unidades que corresponda, deberá supervisar la ejecución presupuestaria de la Secretaría.
7	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.
8	Presentar el informe anual de labores ante el Presidente de la Republica, Congreso de la Republica y demás instituciones.
9	Asistir a reuniones de gabinete, comisiones de trabajo, coaliciones, mesas técnicas u otras, dentro y fuera del país, en las cuales la Secretaría tenga participación.
10	Participar en los órganos que la Ley u otras disposiciones legales establezcan, pudiendo delegar su participación, cuando corresponda, en otros servidores públicos de la Secretaría.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	12 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

11	Aprobar las campañas de prevención en cualquier medio y modalidad, normas, procesos, procedimientos, medidas, planes, proyectos, programas y acciones a nivel nacional, que tengan por objeto prevenir, atender, reprimir, combatir, perseguir y sancionar los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas, así como la atención integral a sus víctimas.
12	Realizar la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
13	Supervisar el desarrollo adecuado de la planeación estratégica institucional (Plan Operativo Anual).
14	Asignar funciones cuando fuere necesario o conveniente para hacer eficiente la función de la Secretaría.
15	Imponer sanciones disciplinarias de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
16	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Vicepresidente de la República.

Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley. Así como velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner, destructora de documentos 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 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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 Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	13 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	Personas y con la aprobación de la ejecución del presupuesto general asignado a la Institución.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	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:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	14 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	5030-0007
Nombre del puesto:	Profesional III
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	788120
Nombre funcional del puesto:	Asistente Despacho Superior
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Asistir Administrativamente al Secretario Ejecutivo en la coordinación y planificación institucional e interinstitucional.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coordinar las actividades o eventos del despacho superior con Instituciones de Gobierno, Asociaciones y demás Instituciones públicas o privadas.
2	Organizar, tomar minuta y darle seguimiento a los puntos de agenda de las diferentes reuniones del despacho superior.
3	Revisión previa de los documentos que las diferentes Direcciones Administrativas y Sustantivas remitan ha visto bueno del Despacho Superior.
4	Redacción y elaboración de informes para las instituciones nacionales e internacionales.
5	Recopilación de información para la elaboración de presentaciones, informes mensuales e informe anual.
6	Asistir a reuniones, congresos, talleres o cualquier tipo de actividad que le sea asignado por el Secretario Ejecutivo.
7	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.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	15 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Cubículo individual al costado del Despacho Superior ubicado 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín y dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con el puesto, tales como: - Redacción de informes y otros documentos. - Desarrollo de protocolos. - Planeación Estratégica. - Administración Pública. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	16 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9740-0007
Nombre del puesto:	Asistente Profesional IV
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	590426
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista de Despacho Superior
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	No Tiene
Objetivo del puesto:	Recepcionista de las solicitudes y demás documentos que ingresan al Despacho Superior.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Recepción de llamadas que ingresan a la planta de la Secretaría.
2	Recepción de documentación que ingrese al Despacho Superior de esta Secretaría.
3	Manejo de calendarización de reuniones en la Secretaría, tanto de Despacho Superior como de las Direcciones y/o Unidades.
4	Traslado de documentación del Despacho Superior a las Direcciones o Unidades de la Secretaría.
5	Control de agenda de actividades, reuniones y diligencias del despacho superior.
6	Atender y dar seguimiento a las diferentes solicitudes del Despacho Superior.
7	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.
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	Cubículo en la recepción de 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	17 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Medio.
<i>Físico</i>	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Experiencia:	En actividades relacionadas con el puesto, tales como: - Redacción y Ortografía. - Manejo de Agenda. - Recepción de llamadas y documentos. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	18 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Subsecretario Ejecutivo
Especialidad del puesto:	Sin Especialidad
Código del puesto:	539687
Nombre funcional del puesto:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Director contra la Explotación Director contra la Trata de Personas Director contra la Violencia Sexual Director de Albergues Temporales Especializados Director de Monitoreo y Estadística Todo el personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, en ausencia del Secretario Ejecutivo.
Objetivo del puesto:	Coadyuvar activamente al Secretario Ejecutivo en coordinar, dirigir, supervisar, planificar y evaluar el trabajo a desarrollar en la Secretaría, interinstitucionalmente y a nivel nacional o internacional, en relación a las Direcciones Sustantivas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Sustituir al Secretario Ejecutivo en casos de ausencia temporal.
2	Coordinar los esfuerzos e iniciativas de las Direcciones a su cargo para el alcance de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
3	Asistir a reuniones de gabinete, comisiones de trabajo, coaliciones, mesas técnicas u otras, dentro y fuera del país según designación del Secretario Ejecutivo.
4	Proponer estrategias para la prevención de la violencia sexual, explotación y trata de personas, así como la atención y protección a las víctimas.
5	Emitir las recomendaciones correspondientes a la modificación o aprobación de normas y procedimientos relacionados con los temas sustantivos de la Secretaría.
6	Emitir las recomendaciones correspondientes a la creación de Unidades Especializadas en materia de su competencia; en las distintas entidades de Estado.
7	Promover el diseño de medidas, planes, programas y acciones de mejora para las Direcciones a su cargo y la Secretaría en general.
8	Supervisar que se coordine la realización de estudios para medir y evaluar la situación de la violencia sexual, explotación y trata de personas en Guatemala.
9	Trasladar al Secretario Ejecutivo los planes y programas en materia de niñez y adolescencia.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	19 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

10	Dar aviso inmediatamente a la institución competente de los hechos constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento.
11	Coordinar las actividades técnicas de las Direcciones Sustantivas que integran la Secretaría.
12	Gestionar la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría, para trasladarlos al Secretario Ejecutivo para su autorización.
13	Coordinar la elaboración de manuales, criterios, protocolos y demás instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones Sustantivas.
14	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.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner, destructora de documentos 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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 contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	20 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	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:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	21 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9840-0390
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Especialidad del puesto:	Asesoría Técnica
Código del puesto:	613422
Nombre funcional del puesto:	Asesor Técnico de Despacho Superior
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Apoyar activa y directamente al Secretario y Subsecretario Ejecutivo en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Asesorar al Despacho Superior en asuntos técnico-administrativos.
2	Supervisar los proyectos y actividades que sean asignadas por parte del Despacho Superior a las Direcciones y/o Unidades que conforman la Secretaría.
3	Participar en la determinación de políticas y normas de la Secretaría.
4	Participar en la elaboración de proyectos de planificación de presupuesto y planificación administrativa.
5	Brindar apoyo en la resolución de asuntos administrativos y sustantivos de la Secretaría.
6	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo y/o Subsecretario 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.
Equipo	Computadora, impresora, escáner, destructora de documentos y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Útiles de oficina y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	22 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto y siete años de experiencia en labores afines. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	23 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección contra la Violencia Sexual

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III
Especialidad del puesto:	Sin Especialidad
Código de puesto:	539681
Nombre funcional del puesto:	Director contra la Violencia Sexual
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II
Objetivo del puesto:	Coordinar, planificar, organizar, integrar y dirigir programas, proyectos y planes de acción, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de los delitos de violencia sexual y sus víctimas sobrevivientes.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Representar a la Secretaría en las actividades relacionadas con el tema de los delitos de violencia sexual cuando así le sea delegado.
2	Servir de órgano asesor de la Secretaría en la lucha contra la violencia sexual, mediante la recomendación e implementación de acciones, programas y proyectos.
3	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades propias de la Dirección contra la Violencia Sexual y su personal a cargo.
4	Coordinar la creación e implementación de campañas de prevención de la violencia sexual y atención a las víctimas sobrevivientes.
5	Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización en el marco de la lucha contra la violencia sexual.
6	Originar canales de discusión y coordinación para el respectivo abordaje de la atención y protección de las víctimas sobrevivientes de violencia sexual.
7	Trasladar al Despacho Superior los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia para su aprobación.
8	Promover e incentivar la investigación y elaboración de estudios en materia de violencia sexual en Guatemala.
9	Denunciar los hechos constitutivos de delitos relativos a violencia sexual de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
10	Impulsar programas de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de los delitos en materia de violencia sexual.
11	Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, sociedad civil y organismos internacionales existentes en materia de violencia sexual.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	24 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

12	Dirigir, coordinar y representar a la Secretaría en mesas técnicas, comisiones, redes y demás cuerpos colegiados en materia de violencia sexual.
13	Elaboración de informes y dictámenes requeridos en materia de violencia sexual.
14	Supervisar que se lleve el adecuado control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Trata de Personas.
15	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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 contenidos en la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
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 oficinas centrales de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Eventualmente deberá desplazarse fuera 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	25 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	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:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	26 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9820-0375
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Especialidad del puesto:	Trabajo Social
Código de puestos:	599312/599332
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social
Jefe Inmediato:	Director contra la Violencia Sexual
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo técnico y coadyuvar en la creación, implementación y seguimiento de estrategias, acciones y proyectos propios de la Dirección contra la Violencia Sexual.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coadyuvar en la promoción e implementación de estrategias y acciones para la prevención de la violencia sexual.
2	Brindar apoyo en el diseño e implementación de medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización en materia de violencia sexual.
3	Participar en actividades que le fueran designadas relacionadas con la lucha contra la violencia sexual.
4	Monitoreo constante de los medios de comunicación en temas relacionados a la violencia sexual.
5	Seguimiento a los casos de violencia sexual que le sean designados por el Director.
6	Coordinación con distintas entidades para la atención a víctimas sobrevivientes de violencia sexual, cuando así le fuere requerida.
7	Colaborar en la conformación y consolidación de Redes Departamentales REDES VET.
8	Brindar apoyo al Director en la coordinación de mesas técnicas o comisiones relativas a violencia sexual.
9	Elaboración de informes de actividades y monitoreo asignadas por el Director en materia de violencia sexual.
10	Llevar el control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Violencia Sexual.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la Dirección contra la Explotación y/o Despacho Superior.
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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	27 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley.
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 oficinas centrales de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Eventualmente deberá desplazarse fuera 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario de Licenciatura en Trabajo Social y cinco años de experiencia en labores afines al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	28 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección contra la Explotación

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III
Especialidad del puesto:	Sin Especialidad
Código de puesto:	539680
Nombre funcional del puesto:	Director contra la Explotación
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II
Objetivo del puesto:	Facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción para la prevención, sanción y reducción de delitos relacionados con los temas de explotación de personas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Representar a la Secretaría en las actividades relacionadas con el tema de los delitos de explotación de personas cuando así le sea delegado.
2	Servir de órgano asesor de la Secretaría en la lucha contra la explotación de personas, así como recomendar la implementación de acciones orientadas a reducir este fenómeno.
3	Promover estrategias para la prevención de la explotación de personas.
4	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades propias de la Dirección.
5	Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley en el marco de explotación de personas.
6	Originar canales de discusión y coordinación para la prevención de la explotación de personas.
7	Trasladar al Despacho Superior los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia.
8	Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la explotación de personas, en Guatemala.
9	Denunciar los hechos constitutivos de delitos de explotación de los que se tenga conocimiento a consecuencia del ejercicio de las funciones.
10	Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la Ley en materia de explotación.
11	Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del estado, sociedad civil y organismos internacionales existentes en materia de explotación.
12	Rendir informes propios de las labores de la Dirección contra la Explotación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	29 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

13	Responder solicitudes de información relativa a acciones de la Secretaría específicamente en el tema de explotación.
14	Recepción y seguimiento de protocolo de casos referidos por la Inspección General de Trabajo en el cumplimiento del Protocolo para la Detección de casos de Trata de Personas en las modalidades de Trabajo Forzoso y Explotación Laboral.
15	Recepción y monitoreo de casos de posibles delitos de Explotación referidos por la Unidad Operativa del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
16	Supervisar que se lleve el adecuado control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Explotación.
17	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.

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.
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 oficinas centrales de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Eventualmente deberá desplazarse fuera 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	30 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	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:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	31 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9820-0375
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Especialidad del puesto:	Trabajo Social
Código de puesto:	598758/599311
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social
Jefe Inmediato:	Director contra la Explotación
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Coadyuvar y brindar apoyo técnico en la creación, implementación y seguimiento de estrategias en la temática de explotación.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Brindar asistencia técnica en reuniones, talleres, capacitaciones que se designen por el Director o Despacho Superior.
2	Dar seguimiento a lineamientos emitidos por la Directora, respecto al seguimiento de acciones que desarrolla la Secretaría en materia de explotación de personas.
3	Facilitar y participar en talleres o capacitaciones en materia de explotación de personas a nivel nacional que sean designados por el Director o Despacho Superior.
4	Monitorear y dar acompañamiento técnico a las Redes Departamentales (REDES VET).
5	Implementar y dar seguimiento a las medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley y en el marco de explotación de personas.
6	Elaborar informes de reuniones, actividades o talleres a los que sea designado.
7	Desarrollar programas de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y fortalecimiento institucional, en materia de explotación según le sea asignado.
8	Monitoreo de medios de comunicación impreso y digital y seguimiento de casos de explotación de personas designados por el Director.
9	Administrar el material impreso y/o digital del tema de explotación.
10	Archivar y resguardar la información relacionada con las acciones desarrolladas en la Dirección.
11	Llevar el control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Explotación.
12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la Dirección contra la Explotación y/o Despacho Superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	32 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	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.
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 oficinas centrales de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Eventualmente deberá desplazarse fuera 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario de Licenciatura en Trabajo Social y cinco años de experiencia en labores afines al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Capacitación a grupos de personas. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	33 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección contra la Trata de Personas

Correlativo:	-0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III
Especialidad del puesto:	Sin Especialidad
Código de puesto:	539682
Nombre funcional del puesto:	Director contra la Trata de Personas
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II Asesor Profesional Especializado I
Objetivo del puesto:	Facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción para la prevención, sanción y reducción de delitos relacionados con los temas de trata de personas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Representar a la Secretaría en las actividades relacionadas con el tema de los delitos de explotación de personas cuando así le sea delegado.
2	Servir de órgano asesor de la Secretaría en la lucha contra la trata de personas, así como recomendar la implementación de acciones orientadas a reducir este fenómeno.
3	Promover estrategias para la prevención de la trata de personas.
4	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades propias de la Dirección.
5	Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley en el marco de trata de personas.
6	Originar canales de discusión y coordinación para la prevención de la trata de personas.
7	Trasladar al Despacho Superior los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia.
8	Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la trata de personas, en Guatemala.
9	Denunciar los hechos constitutivos de delitos de trata de personas de los que se tenga conocimiento a consecuencia del ejercicio de las funciones.
10	Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la Ley en materia de trata de personas.
11	Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del estado, sociedad civil y organismos internacionales existentes en materia de trata de personas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	34 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

12	Rendir informes propios de las labores de la Dirección contra la Trata de Personas.
13	Responder solicitudes de información relativa a acciones de la Secretaría específicamente en el tema de trata de personas.
14	Coordinar y supervisar las diferentes actividades que se realicen en el marco de la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas –CIT-.
15	Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con lineamientos y metas de la Política Pública contra la Trata de Personas.
16	Supervisar que se lleve el adecuado control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Trata de Personas.
17	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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 reporte del desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficina compartida ubicada en las oficinas centrales de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Eventualmente deberá desplazarse fuera 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	35 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	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:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	36 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9820-0375
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Especialidad del puesto:	Trabajo Social
Código de puesto:	599331/598759
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social
Jefe Inmediato:	Director contra la Trata de Personas
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Coadyuvar y brindar apoyo técnico en la creación, implementación y seguimiento de estrategias en la temática de trata de personas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Brindar asistencia técnica en reuniones, talleres, capacitaciones que se designen por el Director o Despacho Superior.
2	Dar seguimiento a lineamientos emitidos por la Directora, respecto al seguimiento de acciones que desarrolla la Secretaría en materia de trata de personas.
3	Facilitar y participar en talleres o capacitaciones en materia de trata de personas a nivel nacional que sean designados por el Director o Despacho Superior.
4	Monitorear y dar acompañamiento técnico a las Redes Departamentales (REDES VET).
5	Implementar y dar seguimiento a las medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley y en el marco de trata de personas.
6	Elaborar informes de reuniones, actividades o talleres a los que sea designado.
7	Desarrollar programas de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y fortalecimiento institucional, en materia de trata de personas según le sea asignado.
8	Monitoreo de medios de comunicación impreso y digital y seguimiento de casos de trata de personas designados por el Director.
9	Dar seguimiento a las acciones de información, sensibilización y socialización de acciones en materia de trata de personas.
10	Administrar el material impreso y/o digital del tema de trata de personas.
11	Archivar y resguardar la información relacionada con las acciones desarrolladas en la Dirección.
12	Realizar acciones relacionadas con lineamientos y metas de la Política Pública contra la Trata de Personas.
13	Participar en reuniones, talleres y capacitaciones que sean asignadas por la Directora o Despacho Superior.
14	Llevar el control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Trata de Personas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	37 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

15	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la Dirección contra la Explotación y/o Despacho Superior.		
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.	
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 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.	
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			
Requisitos:		Acreditar título universitario de Licenciada en Trabajo Social y cinco años de experiencia en labores afines al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.	
Experiencia:		En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Capacitación a grupos de personas. - Planeación Estratégica.	

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	38 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Integración de equipos. - Relaciones interpersonales.
--	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	39 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9810-0375
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Trabajo Social
Código de puesto:	539692
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social
Jefe Inmediato:	Director contra la Trata de Personas
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo técnico en la creación, implementación y seguimiento de estrategias en la temática de Trata de Personas específicamente en los temas de la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas y Coalición Regional contra la Trata de personas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Monitorear, brindar asistencia técnica y dar seguimiento a las reuniones y diferentes actividades que se realicen en el marco de la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas –CIT-.
2	Monitorear, brindar asistencia técnica y dar seguimiento a las reuniones y diferentes actividades que se realicen en el marco de la Coalición Regional contra la Trata de personas.
3	Brindar asistencia técnica en reuniones, talleres, capacitaciones que se designen por el Director o Despacho Superior.
4	Dar seguimiento a lineamientos emitidos por la Directora, respecto al seguimiento de acciones que desarrolla la Secretaría en materia de trata de personas.
5	Facilitar y participar en talleres o capacitaciones en materia de trata de personas a nivel nacional que sean designados por el Director o Despacho Superior.
6	Elaborar informes de reuniones, actividades o talleres a los que sea designado.
7	Monitoreo de medios de comunicación impreso y digital y seguimiento de casos de trata de personas designados por el Director.
8	Administrar el material impreso y/o digital del tema de trata de personas.
9	Brindar apoyo con el archivo y resguardo la información relacionada con las acciones desarrolladas en la Dirección.
10	Brindar apoyo con las acciones relacionadas con lineamientos y metas de la Política Pública contra la Trata de Personas.
11	Participar en reuniones, talleres y capacitaciones que sean asignadas por la Directora o Despacho Superior.
12	Llevar el control de archivos o expedientes que resguarden información relacionada con las acciones que desarrolla la Dirección contra la Trata de Personas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	40 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

13	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la Dirección contra la Trata de Personas y/o Despacho Superior.
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.
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 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario de Licenciada en Trabajo Social y cuatro años de experiencia en labores afines al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Capacitación a grupos de personas. - Planeación Estratégica.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	41 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Integración de equipos. - Relaciones interpersonales.
--	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	42 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección de Albergues Temporales

Correlativo:	8060-0007
Nombre del puesto:	Director Técnico I
Especialidad del puesto:	Administración
Código del puesto:	969568
Nombre funcional del puesto:	Director de Albergues Temporales
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Coordinador de Albergue Asesor Profesional Especializado I Profesional Jefe I Profesional Jefe II Asistente Profesional IV Asistente Profesional I Trabajador Operativo IV Trabajador Operativo IV Trabajador Operativo II
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, que se encuentran bajo protección en los Albergues Temporales de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Representar legalmente a la Secretaría cuando así le sea delegado.
2	Realizar la planificación anual de actividades de los Albergues Temporales.
3	Supervisar trimestralmente el funcionamiento de los Albergues Temporales.
4	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.
5	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.
6	Coordinar las actividades administrativas y técnicas de los Albergues Temporales para atención a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	43 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

7	Realizar actividades de coordinación con las instituciones, organizaciones nacionales e internacionales en materia de atención integral a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
8	Dar seguimiento y estudiar los efectos de las leyes, normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su aplicación para el mejor funcionamiento de los albergues.
9	Autorizar los documentos administrativos para el funcionamiento de los Albergues Temporales.
10	Coordinar las reuniones o mesas de trabajo multidisciplinarias en relación al funcionamiento de los Albergues Temporales Especializados.
11	Velar por que los Albergues Temporales brinden atención integral a las víctimas, incluyendo: alojamiento temporal, alimentación, vestuario, salud, seguridad, higiene, atención psicológica primaria y recreación.
12	Elaborar los manuales, protocolos, instructivos, directrices y lineamientos que sean necesarios para el efectivo funcionamiento de los Albergues Temporales.
13	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter judicial relacionadas con el ingreso, egreso y permanencia de las víctimas que sean albergadas temporales.
14	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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-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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	44 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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 los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de una maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	45 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	0-0000
Nombre del puesto:	Coordinador de Albergue
Especialidad del puesto:	Sin especialidad
Código de puesto:	814938/814939/814940
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Albergue
Jefe Inmediato:	Director de Albergues Temporales
Subalternos:	Profesional Jefe II Profesional Jefe I Asistente Profesional IV Asistente Profesional I Trabajador Operativo IV Trabajador Operativo II
Objetivo del puesto:	Coordinar y dirigir las actividades que se realizan dentro del Albergue Temporal Especializado, manteniendo una comunicación y coordinación constante con la Dirección de Albergues Temporales.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coordinar la operación adecuada y eficiente del Albergue Temporal Especializado a su cargo.
2	Velar por la adecuada atención integral de los albergados que se encuentran bajo su resguardo.
3	Realizar la planificación anual de actividades del Albergue a su cargo.
4	Realizar trimestralmente la planificación de alimentos, insumos y demás productos para el efectivo funcionamiento de las diferentes áreas del Albergue a su cargo.
5	Supervisar la adecuada administración del registro de los informes elaborados por las diferentes áreas de atención del albergue temporales especializado.
6	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar un plan interno de trabajo; apegado a los objetivos estratégicos de la Secretaría previamente autorizado por el Director de Albergues Temporales Especializados.
7	Velar por la correcta utilización de los bienes e insumos materiales del Albergue Temporal Especializado.
8	Mantener comunicación constante con el Director para que esté informado de los temas importantes relacionados a la operación del Albergue a su cargo.
9	Supervisar las funciones y tareas asignadas al personal de las diferentes áreas que conforman el Albergue Temporal Especializado.
10	Servir de enlace entre la Secretaría y cualquier otra institución con la cual deban coordinarse acciones relacionadas con la atención que brinda el Albergue Temporal Especializado.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	46 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

11	Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Albergue Temporal Especializado.
12	Elaborar oficios y/o informes solicitados a la Dirección de Albergues Temporales.
13	Coordinar las acciones que deben realizarse en las situaciones de emergencia que puedan presentarse en el Albergue a su cargo.
14	Supervisar constantemente las actas, informes o demás documentos que se generan en la atención integral del Albergue a su cargo.
15	Supervisar mensualmente el área de almacén, específicamente en ingresos y egresos de insumos con su respectivo proceso de validación.
16	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
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 Temporal respectivo.
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 temporal.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	47 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Experiencia comprobable en atención a niños, niñas, adolescentes y adultos. - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	48 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	9810-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	788163
Nombre funcional del puesto:	Administrador de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director de Albergues Temporales
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Gestionar los procesos de adquisición de bienes, equipo, materiales, suministros y servicios que son indispensables para el funcionamiento de los Albergues Temporales Especializados, debiendo cumplir con los aspectos legales correspondientes.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Atender las requisiciones de materiales, equipos, servicios y suministros; presentadas por las Coordinadoras de los Albergues procurando la entrega oportuna de lo solicitado.
2	Integrar y verificar la planificación trimestral administrativa de los Albergues Temporales para trasladarlo a la Dirección Administrativa.
3	Velar el cumplimiento de los procesos administrativos que competen a la Dirección de Albergues Temporales.
4	Coordinar con el Encargado de Compras de la Dirección Administrativa, los procedimientos de compra y recepción de los artículos requeridos por los Albergues.
5	Coordinar con los Encargados de Almacén e Inventario de los Albergues para llevar a cabo el adecuado registro de los bienes adquiridos.
6	Dar seguimiento a las compras que se soliciten a la Dirección Administrativa.
7	Dar seguimiento al anticipo o liquidación de los viáticos del personal de los Albergues Temporales Especializados.
8	Administrar la documentación que ingrese o salga de la Dirección de Albergues Temporales.
9	Apoyar al Director en el proceso de supervisión de los Albergues Temporales Especializados.
10	Informar a la Dirección de Albergues Temporales sobre cualquier eventualidad, suceso, circunstancia u otra que detecte en el desempeño de sus funciones.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	49 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Elaboración de informes u otros documentos. - Ley de Contrataciones del Estado. - Manejo de Catálogo de Insumos. - Administración de servicios internos. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	50 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	5070-0319
Nombre del puesto:	Profesional Jefe II
Especialidad del puesto:	Psicología
Código de puesto:	788260/788261/788262
Nombre funcional del puesto:	Psicóloga de Albergue
Jefe Inmediato:	Coordinador de Albergue
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y ejecutar programas de psicología, de orientación vocacional, profesional, social y laboral; a fin de contribuir con el desarrollo integral de las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Planificar, dirigir y establecer la atención y abordaje psicoterapéutico de la población del Albergue Temporal Especializado.
2	Brindar asesoría en el análisis, revisión y actualización periódica de protocolos y otras herramientas técnicas, utilizadas en la atención psicológica que se brinda en el Albergue Temporal Especializado.
3	Planificar y desarrollar la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de su área de competencia.
4	Presentar un informe mensual de actividades a la Coordinación del albergue temporal especializado, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo.
5	Coordinar la planificación y ejecución de programas de terapias individuales y grupales dentro del Albergue.
6	Elaborar informe de ingreso, informe de evolución e informe final de la población atendida psicológicamente.
7	Elaborar los informes, dictámenes o demás documentos que sean solicitados por Coordinadora, Director de Albergues o Despacho Superior.
8	Realizar actividades de registro, clasificación, archivo, resguardo y confidencialidad de información de expedientes de los casos atendidos por el área de psicología del Albergue Temporal.
9	Realizar estudios e investigaciones que permitan el fortalecimiento del trabajo que realiza el área de psicología del albergue temporal especializado.
10	Evacuar audiencias, cámara gesell, citaciones a INACIF, evaluaciones psiquiátricas o demás diligencias según planificación por el equipo multidisciplinario del Albergue.
11	Cubrir turnos de monitoreo en el Albergue Temporal cuando sea requerido por la Coordinación o Dirección de Albergues Temporales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	51 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
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 Temporal respectivo.
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	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología y treinta meses de experiencia en labores afines al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Experiencia comprobable en atención a niños, niñas, adolescentes y adultos. - Capacidad de análisis e interpretación. - Teorías psicoeducativas. - Metodología de la investigación.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	52 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Técnicas psicométricas. - Analizar y sintetizar información. - Elaboración de informes psicológicos. - Diseñar y formular planes terapéuticos. - Abordaje terapéutico en adultos, niños, niñas y adolescentes. - Terapia grupal.
--	---

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	53 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	5060-0375
Nombre del puesto:	Profesional Jefe I
Especialidad del puesto:	Trabajo Social
Código de puesto:	590424/590425/590422
Nombre funcional del puesto:	Trabajadora Social de Albergue
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 grupal a la población atendida 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	Deberá planificar sus actividades de manera mensual, trimestral y anual, presentará su planificación al Coordinador del Albergue.
2	Coordinar y verificar que se cumpla con el proceso establecido para el ingreso y egreso al Albergue Temporal Especializado.
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	Llevar registro del control de población de ingresos, egresos, con toda la información estadística de cada NNA y enviar reporte del mismo al Director de Albergues de manera semanal y las veces que sea requerido, contando con el visto bueno del Coordinador del Albergue.
5	Brindar acompañamiento a los NNA a las diferentes audiencias y diligencias judiciales, así como a las diferentes instituciones que se coordinen, dentro y fuera del perímetro del Albergue, tendrá participación activa en las mismas, proporcionará los informes y documentos necesarios.
6	Llevará el control y registro de la atención médica de los NNA, velará que todos reciban atención médica, para el efecto realizará las coordinaciones que sean necesarias, además le dará seguimiento a los tratamientos médicos correspondientes y solicitará a la Dirección de Albergues que se gestione la compra a donde corresponda, de los medicamentos, así como los laboratorios y exámenes médicos necesarios.
7	Será la encargada de velar por la atención educativa de los NNA, para el efecto realizará las gestiones y coordinaciones necesarias ante el Ministerio de Educación.
8	Presentar informes al Coordinador de Albergue, de forma mensual o cuando fuere solicitado, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	54 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

9	Llevar registros de admisión de víctimas y los procesos realizados, evoluciones y datos estadísticos; remitiendo reportes mensuales, a la Coordinación del Albergue Temporal Especializado.
10	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
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	Albergue Temporal respectivo.
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.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario de Licenciado en Trabajo Social y dos años de experiencia en labores afines al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Experiencia comprobable en atención a niños, niñas, adolescentes y adultos. - Capacidad de análisis e interpretación.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	55 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Manejo y elaboración de diagramación con enfoque social de proyectos de vida. - En investigación social, monitoreo y evaluación de casos. - En conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar - Protocolos de atención a víctimas. - Planificación. - Elaboración de informes sociales. - Elaboración de opiniones técnicas relacionadas con los casos referidos.
--	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	56 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9740-0319
Nombre del puesto:	Asistente Profesional IV
Especialidad del puesto:	Psicología
Código de puesto:	788280/788281/788282/788283/788284/788285
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 que se encuentran bajo protección de los Albergues Temporales.
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 temporal.
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 temporal para garantizar el óptimo funcionamiento del mismo en bienestar de las víctimas.
4	Presentar informe mensual de actividades a la coordinación del albergue, sobre los avances, resultados de las acciones y procesos a su cargo.
5	Velar por la seguridad e integridad física y emocional de las víctimas en el albergue temporal.
6	Llevar control de la población de víctimas atendidas diariamente en el albergue temporal especializado.
7	Registrar en una bitácora, todo lo ocurrido durante su turno e informará cuando entregue el mismo a la Coordinadora y personal sobre lo ocurrido y acontecido, a efecto que se dé seguimiento.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	57 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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 Temporal respectivo.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo en turnos de 24 horas según programación establecida.
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	
Requisitos:	Acreditar séptimo semestre de Licenciatura en carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Experiencia comprobable en atención a niños, niñas, adolescentes y adultos. - Planificación. - Acompañamiento en temas de salud, recreación y capacitación técnico-laboral y educación formal. - Manejo y solución de conflictos. - Trabajo en equipo. - Buenas relaciones interpersonales. - Conocimientos en atención inmediata, tales como primeros auxilios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	58 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9710-0027
Nombre del puesto:	Asistente Profesional I
Especialidad del puesto:	Almacenaje
Código de puesto:	788224/788225/788226
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Almacén de Albergue
Jefe Inmediato:	Coordinador de Albergue
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Resguardo y administración de los productos o bienes que se encuentran dentro del almacén del Albergue Temporal.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir, registrar, almacenar, controlar, y entregar los bienes o productos adquiridos para el funcionamiento del Albergue.
2	Custodiar que los bienes o productos almacenados estén bajo resguardo.
3	Operar las tarjetas del kardex y los formularios autorizados.
4	Emitir reportes mensuales de existencia de bienes dentro del almacén al Coordinador de Albergue o cuando le sea requerido.
5	Llevar el control adecuado de las fechas de caducidad de los productos para evitar su vencimiento dentro del almacén e informar al respecto al Coordinador del Albergue.
6	Realizar inventarios mensuales de las existencias de bienes o productos en el almacén para verificar que los saldos coincidan con las respectivas tarjetas de kardex.
7	Verificar que los formularios de requisición de almacén se encuentren debidamente autorizados, previo a la entrega de los bienes requeridos.
8	Realizar todos los procedimientos administrativos que le competen de acuerdo a la normativa interna del Albergue.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.

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.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	59 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Temporal respectivo.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30, de lunes a viernes.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Medio.
<i>Físico</i>	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
Experiencia:	Poseer experiencia en almacén y demás actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Trabajo en equipo. - Servicio al cliente. - Acondicionamiento de productos, preparación y despacho de pedidos. - Rotación de Inventarios. - Sistema PEPS. - Mínimos y máximos en inventario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	60 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	1040-0067
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Especialidad del puesto:	Preparación de Alimentos
Código de puesto:	788286/788287/788288
Nombre funcional del puesto:	Cocinera de Albergue
Jefe Inmediato:	Coordinador de Albergue
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Preparación de alimentos para los niños, niñas y adolescentes del albergue temporal, así como mantener el orden, buen estado y limpieza de 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	Coordinar y realizar la preparación de los alimentos.
3	Servir los alimentos preparados en los horarios establecidos en el albergue temporal.
4	Lavar y mantener en buen estado los utensilios de cocina y otros que así lo requieran.
5	Realizar los requerimientos de insumos necesarios para la preparación de alimentos y mantenimiento óptimo del área de cocina.
6	Administrar los insumos y equipos del área de cocina.
7	Responsable de velar por la limpieza, medidas de higiene y salubridad del área de cocina del albergue temporal.
8	Apoyar las labores que realicen las monitoras del albergue temporal especializado en el área de cocina y que se puedan realizar como terapia ocupacional por los niños, niñas y adolescentes albergados.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
Equipo	Artículos de cocina y equipo necesario para la preparación, entrega y almacenamiento de alimentos.
Materiales	Alimentos perecederos y no perecederos, utensilios y demás artículos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Temporal respectivo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	61 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo por turnos de 7:00 a 18:00 horas, según programación establecida.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Bajo.
<i>Físico</i>	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Experiencia:	En manipulación y preparación de alimentos y demás actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Elaboración de menús. - Manejo de equipo y utensilios de cocina. - Manejo de variedad de recetas. - Trabajo en equipo. - Servicio al cliente.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	62 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	1020-0067
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo II
Especialidad del puesto:	Preparación de Alimentos
Código de puesto:	788289/788290/788291
Nombre funcional del puesto:	Cocinera
Jefe Inmediato:	Coordinador de Albergue
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Preparación de alimentos para los niños, niñas y adolescentes del albergue temporal, así como mantener el orden, buen estado y limpieza de 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	Coordinar y realizar la preparación de los alimentos.
3	Servir los alimentos preparados en los horarios establecidos en el albergue temporal.
4	Lavar y mantener en buen estado los utensilios de cocina y otros que así lo requieran.
5	Realizar los requerimientos de insumos necesarios para la preparación de alimentos y mantenimiento óptimo del área de cocina.
6	Administrar los insumos y equipos del área de cocina.
7	Responsable de velar por la limpieza, medidas de higiene y salubridad del área de cocina del albergue temporal especializado.
8	Apoyar las labores que realicen las monitoras del albergue temporal especializado en el área de cocina y que se puedan realizar como terapia ocupacional por los niños, niñas y adolescentes albergados.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
Equipo	Artículos de cocina y equipo necesario para la preparación, entrega y almacenamiento de alimentos.
Materiales	Alimentos perecederos y no perecederos, utensilios y demás artículos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones de trabajo	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	63 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Lugar de trabajo	Albergue Temporales respectivo.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo por turnos de 7:00 a 18:00 horas, según programación establecida.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Bajo.
<i>Físico</i>	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Saber leer y escribir.
Experiencia:	En manipulación y preparación de alimentos y demás actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Elaboración de menús. - Manejo de equipo y utensilios de cocina. - Manejo de variedad de recetas. - Trabajo en equipo. - Servicio al cliente.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	64 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	1040-0076
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Especialidad del puesto:	Conserjería
Nombre funcional del puesto:	Conserje de Albergue
Jefe Inmediato:	Coordinador de Albergue
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Coordinar y ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en general; de las instalaciones del Albergue Temporal.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Barrer, trapear y ordenar las áreas de trabajo y de uso común de las oficinas del albergue temporal.
2	Limpiar muebles, equipo de oficina, servicios sanitarios y demás instalaciones del albergue temporal.
3	Velar por que las habitaciones del albergue temporal se encuentren limpias y ordenadas.
4	Realizar el lavado de ropa de cama según la programación establecida.
5	Realizar el lavado de ropa de los niños, niñas y adolescentes albergados.
6	Realizar la requisición de materiales y suministros para utilizar en el desarrollo de las actividades de conserjería.
7	Movilizar mobiliario y equipo cuando sea necesario.
8	Colaborar con las actividades de limpieza general del albergue temporal.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
Equipo	Implementos, herramientas, así como todo lo demás que sea necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	Insumos para limpieza y mantenimiento de las instalaciones del albergue temporal.
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 por turnos de 07:00 a 18:00 horas, según programación establecida.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	65 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Bajo.
<i>Físico</i>	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Utilización y administración de suministros de limpieza. - Trabajo en equipo. - Respetar lineamientos e instrucciones. - Servicio al cliente. - Con iniciativa. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	66 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	1040-0382
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Especialidad del puesto:	Conducción de Vehículos
Código de puesto:	788292/788294/788161
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Coordinadora de Albergue
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Trasladar al personal y/o niños, niñas y adolescentes albergados a las diferentes diligencias y comisiones asignadas; e insumos de almacén según se le sea asignado.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Conducir el vehículo asignado al albergue temporal a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
2	Transportar al personal de la Secretaría y/o los niños, niñas y adolescentes albergados, en comisiones oficiales, de acuerdo a la programación.
3	Velar por la limpieza, mantenimiento básico y buen funcionamiento del vehículo que asignado.
4	Controlar y reportar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos a su cargo.
5	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.
6	Efectuar reparaciones sencillas que no pongan en riesgo la garantía del proveedor ni el funcionamiento adecuado del vehículo a su cargo.
7	Reportar a su jefe inmediato superior, los desperfectos que requieran atención especial al vehículo.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Coordinador de Albergue, Director de la Dirección de Albergues Temporales y/o Despacho Superior.
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.
Equipo	Vehículo automotor.
Materiales	Insumos para limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	67 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Albergue Temporal respectivo.
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:	
<i>Mental</i>	Medio.
<i>Físico</i>	Alto.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Conocimiento del Reglamento de Tránsito. - Traslado de personal o equipo. - Aspectos básicos de mecánica de vehículos. - Trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales. - Además deberá contar con licencia vigente tipo B.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	68 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección de Monitoreo y Estadística

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III
Especialidad del puesto:	Sin especialidad
Código de puesto:	788182
Nombre funcional del puesto:	Director de Monitoreo y Estadística
Jefe Inmediato:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I Asistente Profesional IV
Objetivo del puesto:	Planificar y coordinar las actividades que se realizan de monitoreo y estadística en los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas. Especialmente lo relacionado al manejo e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos.
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	Registrar y centralizar información estadística de víctimas atendidas en los Albergues Temporales Especializados de la Secretaría.
6	Diseñar e implementar procesos de sensibilización y capacitación en los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
7	Coordinar procesos de sensibilización y capacitación en las materias de su competencia con instituciones del Estado.
8	Coordinar al recurso humano que se contrata de forma temporal para la implementación de acciones en materia de violencia sexual, explotación y trata de personas.
9	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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	69 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

10	Dar acompañamiento a las redes departamentales contra la violencia sexual, explotación y trata de personas REDES VET.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, planificación, organización, integración y dirección de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	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:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	70 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.
--	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	71 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9810-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	539691
Nombre funcional del puesto:	Encargada de Estadística
Jefe Inmediato:	Director de Monitoreo y Estadística
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Coordinar la recopilación, registro e interpretación de datos estadísticos; elaborar y revisar 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	Coordinar la recopilación de información estadística de violencia sexual, explotación y trata de personas con la periodicidad pertinente según la generen las distintas dependencias relacionadas al tema.
3	Coordinar las tareas de captura de datos estadísticos, registro e interpretación de los mismos.
4	Elaborar y revisar cuadros estadísticos relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas.
5	Apoyar en la elaboración y actualización de las bases de datos de las distintas dependencias que generan datos estadísticos sobre violencia sexual, explotación y trata de personas.
6	Revisar los informes estadísticos periódicos, verificando que los mismos permitan contar con información actualizada sobre los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
7	Brindar apoyo en la coordinación de los programas o proyectos de capacitación a nivel nacional que desarrolla la Secretaría.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de Monitoreo y Estadística y/o Despacho Superior.
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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	72 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín a la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Elaboración y revisión de informes estadísticos. - Recolección e interpretación de datos estadísticos. - Análisis efectivo de información. - Manejo de software específicos para la administración de datos estadísticos. - Coordinación y capacitación. - Relaciones interpersonales e interinstitucionales. - Habilidades de comunicación efectiva.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	73 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	9740-0007
Nombre del puesto:	Asistente Profesional IV
Especialidad del puesto:	Administración
Código del puesto:	788220
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Estadística
Jefe Inmediato:	Director de Monitoreo y Estadística
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Recopilar y registrar datos estadísticos; 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	Efectuar las tareas de recopilación de información estadística, captura de datos, elaborar y revisar cuadros estadísticos relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas.
2	Apoyar en la elaboración y actualización de las bases de datos de las distintas dependencias que generan datos estadísticos sobre violencia sexual, explotación y trata de personas.
3	Brindar apoyo en la recopilación de la información estadística de violencia sexual, explotación y trata de personas con la periodicidad pertinente según la generen las distintas dependencias relacionadas al tema.
4	Elaborar informes estadísticos periódicos, que permitan contar con información actualizada sobre los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
5	Llevar el control de archivo digital y físico de los datos estadísticos que se generen como parte de las funciones de la Dirección de Monitoreo y Estadística.
6	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado de Estadística, Director de Monitoreo y Estadística y/o Despacho Superior.
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.
Equipo	Computadora personal, impresora y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	74 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar séptimo semestre aprobado a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas a la especialidad del mismo.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Elaboración y revisión de informes estadísticos. - Recolección e interpretación de datos estadísticos. - Análisis efectivo de información. - Manejo de software específicos para la administración de datos estadísticos. - Relaciones interpersonales e interinstitucionales. - Habilidades de comunicación efectiva.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	75 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección Administrativa

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III
Especialidad del puesto:	Sin especialidad
Código del puesto:	590428
Nombre funcional del puesto:	Director Administrativo
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I Asesor Profesional Especializado I Asesor Profesional Especializado I Profesional II Asistente Profesional IV Trabajador Especializado III Trabajador Operativo IV
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar, aprobar y controlar los procesos administrativos 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.
2	Revisar y aprobar la planificación anual de compras para el buen manejo y ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría.
3	Dirigir los eventos de licitación, cotización y compra directa de los insumos o bienes que se deban adquirir para el funcionamiento de la Secretaría.
4	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.
5	Supervisar el adecuado control de la prestación de los servicios de transportes y mensajería con los que cuenta la Secretaría.
6	Supervisar el adecuado control de las actividades propias de mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la Secretaría.
7	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal de la Dirección Administrativa.
8	Administrar racionalmente los recursos y velar por su disponibilidad, calidad, desempeño y uso adecuado al servicio de la Secretaría.
9	Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones las distintas Unidades y Direcciones de la Secretaría.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	76 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

10	Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría.
11	Elabora nombramientos de comisiones para el personal de la Dirección Administrativa y de la Unidad Recursos Humanos.
12	Revisión y firma de los Contratos suscritos por la prestación de cualquier servicio para la Secretaría.
13	Participar en las diferentes reuniones relacionadas a las acciones administrativas.
14	Aprobar al Encargado Administrativo la asignación de los vales de combustible.
15	Aprobar operaciones de compras en el Sistema de Gestión –SIGES-.
16	Administrar el Sistema de GUATECOMPRAS.
17	Supervisar el adecuado control del mantenimiento de los vehículos e instalaciones de la Secretaría.
18	Aprobar las nóminas mensuales de pago de salarios y pago de honorarios del personal permanente y temporal de la Secretaría en GUATENÓMINAS.
19	Aprobar las nóminas de compromiso relacionadas al personal supernumerario y a los contratos temporales de servicios profesionales y técnicos de la Secretaría en GUATENÓMINAS.
20	Aprobar los contratos ingresados por servicios profesionales y técnicos.
21	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	77 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Esfuerzo:	
Mental	Alto.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Manejo de Sistema GUATECOMPRAS. - Manejo de Sistema SIGES. - Manejo de Sistema GUATENÓMINAS. - Manejo de Sistema SICOIN. - Ley de Contrataciones del Estado. - Administración de servicios internos. - Coordinación de actividades. - Trabajo en equipo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	78 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	9810-0309
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Planificación
Código del puesto:	539700
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Planificación Administrativa
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Dar acompañamiento y seguimiento a todos los procesos administrativos para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Proponer políticas y prácticas necesarias para la utilización racional de los recursos financieros en las compras y suministros de la Secretaría.
2	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Secretaría.
3	Asesorar en los procesos de licitación, cotización y compra directa de los insumos o bienes que se deban adquirir para el funcionamiento de la Secretaría.
4	Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de los manuales de organización, normas y procedimientos en el área administrativa.
5	Apoyar en la redacción de documentos que garanticen el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría.
6	Brindar apoyo en los procesos de calificación de ofertas de proveedores para las adquisiciones bajo las diferentes modalidades de compra directa.
7	Revisión de expedientes y demás documentos administrativos previo a la aprobación del Director.
8	Coordinar, planificar y llevar a cabo la contratación de Servicios bajo la modalidad de Sub grupo 18.
9	Supervisión de la planificación de las comisiones al interior de la república del personal de la Dirección Administrativa.
10	Participar en las reuniones a las cuales sea designado por parte del Director Administrativo o Despacho Superior.
11	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo y/o Despacho Superior.
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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	79 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Manejo de Sistema GUATECOMPRAS. - Ley de Contrataciones del Estado. - Planeación estratégica. - Redacción y ortografía. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	80 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	9810-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	539689
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Compras
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	Técnico Profesional III
Objetivo del puesto:	Realizar los procesos de adquisición de bienes, equipo, materiales, suministros y servicios que son indispensables para el funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría, debiendo cumplir con los aspectos legales correspondientes.
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 los bienes requeridos.
3	Estudiar y calificar ofertas de materiales y suministros adquiridos bajo la modalidad de compra directa.
4	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Secretaría.
5	Planificar mensualmente las compras para dar cumplimiento a las requisiciones de las Direcciones y Unidades de la Secretaría.
6	Realizar procedimientos de compra y recepción de los artículos requeridos por las dependencias de la Secretaría.
7	Supervisar el adecuado control del registro de proveedores.
8	Revisar los cuadros comparativos de ofertas presentadas por los proveedores, previo a la aprobación del Director.
9	Verificar que los proveedores cumplan con todos los requerimientos legales para ser proveedores del Estado.
10	Supervisar la publicación de los contratos en GUATECOMPRAS.
11	Coordinar con las Unidades de Almacén e Inventario para llevar a cabo el adecuado registro de los bienes adquiridos.
12	Supervisar que los expedientes administrativos de compras se encuentren debidamente conformados.
13	Dar seguimiento a los procesos de pago a los proveedores, debiendo coordinar con la Dirección Financiera.
14	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	81 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Manejo de Sistema GUATECOMPRAS. - Manejo de Sistema SIGES. - Ley de Contrataciones del Estado. - Manejo de Catálogo de Insumos. - Administración de servicios internos. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	82 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9810-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	539699
Nombre funcional del puesto:	Encargado Administrativo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	Trabajador Especializado III Trabajador Operativo IV Trabajador Operativo IV
Objetivo del puesto:	Administrar, coordinar, planificar y ejecutar las acciones tendientes a facilitar las condiciones para el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Custodiar, administrar y distribuir los cupones de combustible para el uso de los vehículos de la Secretaría.
2	Atender las requisiciones de transporte para el traslado del personal de las oficinas centrales a las diferentes comisiones en la capital y el interior de la República.
3	Tramitar los vales de combustibles a los pilotos de oficinas centrales y albergues Temporales para su entrega cuando estos sean requeridos.
4	Verificar que las instalaciones de la Secretaría se encuentren en buen estado para el funcionamiento de la misma.
6	Supervisar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones antes y después de realizar una comisión.
7	Verificar el estado en que los vehículos fueron entregados al taller y cuando así fuere necesario rendir un informe de lo mismo.
8	Proponer estrategias y prácticas necesarias para la utilización racional de los recursos para la limpieza del edificio.
9	Elaborar la planificación diaria, semanal y mensual de los pilotos a las diferentes comisiones.
10	Elaborar la planificación diaria, semanal y mensual de las actividades de limpieza de las instalaciones de la Secretaría.
11	Realizar revisiones periódicas de las áreas de mantenimiento de las oficinas centrales así como de las diferentes áreas de trabajo.
12	Atender las necesidades de reparaciones y mantenimiento en el edificio de oficinas centrales de la Secretaría.
13	Supervisar las funciones del personal de mantenimiento y de los pilotos, informando al Director Administrativo sobre el desempeño de los mismos.
14	Administrar el área de parqueo y garita de seguridad de la Secretaría.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	83 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

15	Realizar las gestiones necesarias para la compra de los productos, materiales e insumos de limpieza.
16	Supervisar y mantener el registro de productos utilizados por el personal de mantenimiento, así como de las fumigaciones y pintura para las instalaciones de la Secretaría.
17	Llevar el control de los servicios de mantenimiento y reparación de cada uno de los vehículos de la Secretaría, según el kilometraje recorrido.
18	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo y/o Despacho Superior.
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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	84 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos. - Logística y operaciones. - Administración de servicios internos. - Trabajo en equipo.
----------------------------	---

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	85 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9810-0007
Nombre del puesto:	Profesional II
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	539701
Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al Director Administrativo en el manejo de controles de expedientes administrativos, elaboración de documentos que soporten el funcionamiento de la Dirección, así como el manejo del fondo de caja chica de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Atender las requisiciones de dinero en efectivo a través de caja chica para la compra de materiales, equipo, servicios y suministros; procurando la entrega oportuna de lo solicitado.
2	Elaborar liquidaciones de las compras realizadas a través de caja chica, verificando la veracidad de los documentos de soporte.
3	Solicitar informes a los responsables de las diferente Unidades Administrativas para su oportuna toma de decisiones.
4	Recibir todos los documentos que ingresen a la Dirección Administrativa, realizando el oportuno análisis de los mismos para informar al Director.
5	Realizar la distribución de los documentos según indicaciones del Director, tanto a lo interno de la Dirección como a las demás Direcciones y Unidades de la Secretaría.
6	Llevar un adecuado control interno de los documentos administrativos que entran y salen de la Dirección, así como el archivo de los mismos.
7	Dar seguimiento a los procesos que sean designados por el Director Administrativo.
8	Redactar los informes o demás documentos que sean requeridos por el Director Administrativo.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo y/o Despacho Superior.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	86 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura afín y un año de experiencia profesional en labores relacionadas al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio de su profesión.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Manejo y administración de Caja Chica. - Administración de servicios internos. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Logística y operaciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	87 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9740-0007
Nombre del puesto:	Asistente Profesional IV
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	590423
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Almacén
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Administración y resguardo de los productos, bienes y suministros que se encuentran dentro del almacén de las oficinas centrales de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Registrar las compras o donaciones que ingresen al almacén de la Secretaría.
2	Mantener el adecuado registro y control de las fechas de caducidad de los productos para evitar su vencimiento dentro del almacén, así como las cantidades de producto dentro del almacén.
3	Despacho y entrega de productos a las diferentes Unidades y Direcciones, según las requisiciones realizadas.
4	Custodiar los bienes o productos almacenados que estén bajo su resguardo.
5	Emitir reportes mensuales de existencia de bienes dentro del almacén al Encargado de Compras y al Director Administrativo.
6	Realizar inventarios mensuales de las existencias de bienes o productos en el almacén para verificar que los saldos coincidan con las respectivas tarjetas de kardex.
7	Verificar que los formularios de requisición de almacén se encuentren debidamente autorizados, previo a la entrega de los bienes requeridos.
8	Verificar que los productos, bienes o suministros que ingresa al almacén de la Secretaría cumplan con las características de la compra.
9	Verificar que las cantidades entregadas por los proveedores de productos, bienes o suministros coincidan con las cantidades facturadas.
10	Realizar inventarios trimensuales de los almacenes de los Albergues Temporales Especializados.
11	Registrar el ingreso de los productos con todas las características y especificaciones técnicas.
12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la Dirección Administrativa y/o Despacho Superior.
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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	88 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas al mismo.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Trabajo en equipo. - Servicio al cliente. - Acondicionamiento de productos, preparación y despacho de pedidos. - Rotación de Inventarios. - Sistema PEPS. - Mínimos y máximos en inventario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	89 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	4030-0070
Nombre del puesto:	Técnico Profesional III
Especialidad del puesto:	Compras y Suministros
Código de puesto:	539702
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Compras
Jefe Inmediato:	Encargado de Compras
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Apoyar técnicamente al Encargado de Compras en 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	Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de compra de materiales, equipos, servicios y suministros; presentadas por las Direcciones y Unidades de la Secretaría procurando la entrega oportuna de lo solicitado.
2	Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Secretaría.
3	Apoyar en la planificación mensual de las compras.
4	Brindar apoyo en la solicitud de cotizaciones a los proveedores.
5	Realizar procedimientos de compra, recepción y distribución de los artículos requeridos por las Direcciones y Unidades de la Secretaría.
6	Controlar y mantener el registro de proveedores.
7	Registrar en el Sistema GUATECOMPRAS las compras realizadas por la Secretaría.
8	Registrar en el Sistema SIGES las compras realizadas por la Secretaría.
9	Registrar en el Sistema GUATECOMPRAS los Contratos suscritos en la Secretaría.
10	Gestionar las compras de producto perecedero y no perecedero para suplir los diferentes almacenes de la Secretaría y los Albergues Temporales.
11	Verificar con el Encargado de Almacén el inventario, para informar al Encargado de Compras las existencias dentro del almacén.
12	Llevar el archivo de los expedientes de las compras realizadas.
13	Digitalizar los expedientes que respaldan las compras realizadas por la Secretaría.
14	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado de Compras, el Director de la Dirección Administrativa y/o Despacho Superior.
Responsabilidades:	
Bienes	Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	90 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas al mismo.
Experiencia:	en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Sistema GUATECOMPRAS. - Ley de compras y contrataciones del estado. - Sistema SIGES. - Administración de servicios internos. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	91 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	1040-0076
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Especialidad del puesto:	Conserjería
Código de puesto:	539703/539704
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Mantener las áreas comunes, oficinas del personal, sanitarios y cocina en óptimas condiciones higiénicas aceptables para el desarrollo de las labores de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Velar porque las oficinas del Despacho Superior de la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones de orden y limpieza.
2	Cumplir con las programaciones de orden y limpieza en las oficinas del personal de la Secretaría.
3	Barrer, trapear y ordenar las áreas de trabajo, cocina y áreas de uso común de las oficinas.
4	Limpiar diariamente los muebles, equipo de oficina y servicios sanitarios, según programación.
5	Limpiar al menos una vez a la semana los vidrios de las oficinas y áreas comunes de la Secretaría.
6	Ofrecer y servir bebidas y/o alimentos, al público y a los colaboradores cuando sea requerido.
7	Realizar la requisición de insumos, materiales y suministros para utilizar en el desarrollo de las actividades de conserjería.
8	Movilizar mobiliario y equipo cuando sea necesario.
9	Mantener los lavaplatos siempre limpios, sin ningún plato o utensilio sucio dentro de los mismos.
10	Limpiar diariamente los microondas y las refrigeradoras de uso común.
11	Limpiar al menos una vez por semana los muebles de cocina.
12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado Administrativo, el Director de la Dirección Administrativa y/o Despacho Superior.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	92 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Equipo	Implementos, herramientas, así como todo lo demás que sea necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.
Materiales	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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
Mental	Bajo.
Físico	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Utilización y administración de suministros de limpieza. - Trabajo en equipo. - Respetar lineamientos e instrucciones. - Servicio al cliente. - Con iniciativa. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	93 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	2030-0382
Nombre del puesto:	Trabajador Especializado III
Especialidad del puesto:	Conducción de vehículos
Código de puesto:	613420/613421
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Conducir los vehículos de la Secretaría para el traslado del personal y materiales a las diferentes comisiones oficiales dentro de la ciudad y al interior de la República.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Manejar los vehículos asignados a la Secretaría.
2	Transportar al Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo a donde le sea asignado.
3	Transportar al personal de la Secretaría, en comisiones oficiales, de acuerdo a la programación que su jefe inmediato, Director Administrativo o Despacho Superior 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 las solicitudes de cupones de gasolina y formularios de comisiones de trabajo, incluyendo el registro de kilómetros recorridos por el vehículo asignado.
7	Deberá reportar a su jefe inmediato cuando corresponda realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en el momento adecuado.
8	Efectuar reparaciones sencillas que no pongan en riesgo la garantía del proveedor ni el funcionamiento adecuado del vehículo a su cargo.
9	Reportar a su jefe inmediato, los desperfectos que requieran atención especial del vehículo.
10	Deberá mantener la cordialidad y respeto hacia el personal que traslada.
11	Conducir el vehículo asignado apropiadamente y respetando los límites de velocidad en Ley.
12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado Administrativo, Director Administrativo y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	94 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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 y lugares a los cuales se asignen las comisiones de traslado.
Jornada de trabajo:	Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, o según se requiera en las comisiones de trabajo asignadas.
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	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Conocimiento del Reglamento de Tránsito. - Traslado de personal o equipo. - Aspectos básicos de mecánica de vehículos. - Trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales. - Además deberá contar con licencia vigente tipo B.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	95 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	1040-0382
Nombre del puesto:	Trabajador Operativo IV
Especialidad del puesto:	Conducción de Vehículos
Código de puesto:	788162/788293
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Conducir los vehículos de la Secretaría para el traslado del personal y materiales a las diferentes comisiones oficiales dentro de la ciudad y al interior de la República.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Manejar los vehículos asignados a la Secretaría.
2	Transportar al Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo a donde le sea asignado.
3	Transportar al personal de la Secretaría, en comisiones oficiales, de acuerdo a la programación que su jefe inmediato, Director Administrativo o Despacho Superior 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 las solicitudes de cupones de gasolina y formularios de comisiones de trabajo, incluyendo el registro de kilómetros recorridos por el vehículo asignado.
7	Deberá reportar a su jefe inmediato cuando corresponda realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en el momento adecuado.
8	Efectuar reparaciones sencillas que no pongan en riesgo la garantía del proveedor ni el funcionamiento adecuado del vehículo a su cargo.
9	Reportar a su jefe inmediato, los desperfectos que requieran atención especial del vehículo.
10	Deberá mantener la cordialidad y respeto hacia el personal que traslada.
11	Conducir el vehículo asignado apropiadamente y respetando los límites de velocidad en Ley.
12	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado Administrativo, Director Administrativo y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	96 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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 y lugares a los cuales se asignen las comisiones de traslado.
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 asignadas.
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	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado tercer grado de educación primaria, y seis meses de experiencia afín a las tareas del puesto.
Experiencia:	En actividades relacionadas a sus funciones, tales como: - Conocimiento del Reglamento de Tránsito. - Traslado de personal o equipo. - Aspectos básicos de mecánica de vehículos. - Trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales. - Además deberá contar con licencia vigente tipo B.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	97 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Recursos Humanos

Correlativo:	9840-0015
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Especialidad del puesto:	Administración de Recursos Humanos
Código de puesto:	969567
Nombre funcional del puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I
Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales y técnicas para la administración del recurso humano que integra la Secretaría; 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 Secretaría 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 Secretaría, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
2	Elaborar la planificación del presupuesto anual, cuatrimestral y mensual relacionado al grupo 000 –Servicios Personales-.
3	Solicitar cuatrimestralmente la cuota correspondiente para el pago de salarios y honorarios del personal de la secretaría; así como todas las demás prestaciones bajo grupo 000 –Servicios Personales-.
4	Administrar el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS-.
5	Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos para el fortalecimiento de la estructura organizacional.
6	Dirigir y coordinar el mantenimiento y resguardo adecuado de la base de datos y los expedientes del personal que labora en la institución.
7	Establecer procedimientos para la aplicación de técnicas adecuadas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; bajo la norma del Manual de Gestión del Empleo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	98 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

8	Coordinar que se cumpla con los procesos de convocatorias a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH- de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
9	Dirigir, organizar y coordinar procesos modernos para la inducción y desarrollo del personal.
10	Dirigir y coordinar los trámites de las acciones del personal, tales como ascensos, traslados, permutas, sanciones, renunciaciones, licencias y otros que se originen como productos de la administración del recurso humano.
11	Aprobar las gestiones para cálculo de bonificaciones, indemnización, entre otras prestaciones y el dictamen técnico correspondiente.
12	Aprobar los movimientos relacionados al personal de la secretaría en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS-.
13	Aprobar las nóminas mensuales de pago de salarios del personal permanente (011), temporal (022) y supernumerario (021) de la Secretaría.
14	Aprobar las nóminas de compromiso y de pago de honorarios del personal por contrato (029) que prestan sus servicios en la Secretaría.
15	Aprobar los Formularios Únicos de Movimiento de Personal –FUMP- para concluir las acciones de personal de la Secretaría.
16	Coordinar el envío de los avisos correspondientes a los movimientos de personal y a las contrataciones de servicios profesionales o técnicos a la Contraloría General de Cuentas.
17	Realizar todas las acciones de personal anuales pertinentes para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y presentarlos a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
18	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.
19	Elaborar y actualizar los instrumentos técnicos de la evaluación del desempeño, conjuntamente con la Oficina Nacional de Servicio Civil.
20	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Administrativo y/o Despacho Superior.

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.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	99 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín y siete años de experiencia en tareas relacionadas al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos. - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Sistema GUATENÓMINAS. - Sistema SIARH. - Sistematización de información. - Elaboración e implementación de controles. - Elaboración de programación del grupo 000. - Coordinación de actividades. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	100 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9810-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	539696
Nombre funcional del puesto:	Analista de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	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	Efectuar los movimientos relacionados al personal de la secretaría en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS-.
4	Ejecutar las nóminas mensuales de pago de salarios del personal permanente (011), temporal (022) y supernumerario (021) de la Secretaría.
5	Ejecutar las nóminas de compromiso y de pago de honorarios del personal por contrato (029) que prestan sus servicios en la Secretaría.
6	Elaborar los Formularios Únicos de Movimiento de Personal –FUMP- para concluir las acciones de personal de la Secretaría.
7	Elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano.
8	Realizar las gestiones para cálculo de bonificaciones, indemnización, entre otras prestaciones y el dictamen técnico correspondiente.
9	Realizar el envío de los avisos correspondientes a los movimientos de personal y a las contrataciones de servicios profesionales o técnicos a la Contraloría General de Cuentas.
10	Elaboración de informes relacionados con la Información Pública los primeros cinco días de cada mes.
11	Mantener actualizada y digitalizada la información del recurso humano de la Institución, en los archivos y en el Sistema GUATENÓMINAS.
12	Elaborar constancias laborales y/o certificaciones solicitadas por el personal.
13	Llevar el control de los correlativos de contratos, acuerdos, oficios, entre otros documentos que salgan o entren a la Unidad de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	101 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

14	Recibir los documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.
15	Llevar el control de archivos de los expedientes del personal permanente y temporal de la Secretaría.
16	Llevar el control físico y digital de las vacaciones del personal de la Secretaría.
17	Generar y entregar boletas de pago de GUATENÓMINAS.
18	Dar el trámite correspondiente a las requisiciones de personal a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
19	Llevar el control de las convocatorias a los puestos vacantes de la Secretaría.
20	Recibir y confrontar la papelería de los candidatos que se presentan a solicitar participación en las convocatorias de la secretaria.
21	Cumplir con los procesos de convocatorias a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH- de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
22	Archivar todos los documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos, tanto administrativos como documentación personal de los colaboradores de la Secretaría.
23	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o Despacho Superior.
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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	102 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas 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: - 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 de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS. - Sistema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. - Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos SIARH. - Sistematización de información. - Trabajo en equipo. - Coordinación de actividades. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	103 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Dirección Financiera

Correlativo:	0000
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo III
Especialidad del puesto:	Sin especialidad
Código de puesto:	539683
Nombre funcional del puesto:	Director Financiero
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado I Asesor Profesional Especializado I Asistente Profesional III
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera; por medio de la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos utilizados para el manejo del presupuesto 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 y fiscal de la Secretaría de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes.
2	Administrar las actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, conforme a los lineamientos y metodología establecidas por la Autoridad Nominadora.
3	Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de control y manejo de los recursos financieros.
4	Supervisar, evaluar, aprobar y reponer el fondo rotativo asignado a la Secretaría.
5	Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los Sistemas establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y
6	Administrar de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros de la Secretaría.
7	Aprobar y solicitar pago de los comprobantes únicos de registro de las nóminas correspondientes a los grupos de gasto del presupuesto asignado a la Secretaría.
8	Coordinar de forma integrada la formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Supervisar el buen manejo y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes de inventario asignados al personal de la Secretaría.
10	Revisar y aprobar la caja fiscal de la Secretaría.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	104 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

11	Revisar y aprobar viáticos al interior y exterior de la República, correspondientes al personal de la Secretaría.
12	Revisar y aprobar los movimientos para readecuación del presupuesto asignado por el Congreso de la República.
13	Aprobar la documentación de soporte de gastos efectuados a través del fondo rotativo.
14	Aprobar las altas y bajas de los bienes fijos y fungibles del personal de la Secretaría, a través del Sistema de Contabilidad Integrado.
15	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	105 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos. - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Normas gubernamentales de control interno y de auditoría. - Sistema SICOIN. - Sistema SIGES. - Sistematización de información. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de programación cuatrimestral de gastos. - Buen manejo de relaciones interpersonales.
----------------------------	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	106 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9810-0157
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Finanzas
Código de puesto:	539694
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 supervisión del Director Financiero.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Planificar la ejecución adecuada del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Secretaría.
2	Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias del presupuesto vigente de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades de la misma.
3	Elaborar y verificar el comprobante único de registro, para cumplir con los procedimientos financieros de la Secretaría.
4	Asesorar a la Dirección Financiera en la administración del sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- WEB.
5	Presupuestar, evaluar y analizar las órdenes de compra que ejecuta la Secretaría a través del Sistema de Gestión -SIGES-.
6	Elaborar y emitir reportes solicitados por el Director Financiero, acerca de la ejecución presupuestaria.
7	Realizar funciones de gestión ante la Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección Técnica del Presupuesto, para dar cumplimiento a la adecuada ejecución del Presupuesto de la Secretaría.
8	Registrar la documentación de soporte de gastos efectuados a través del fondo rotativo.
9	Realizar la carga del anteproyecto de presupuesto ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
10	Recepción, elaboración y registro de solicitudes de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria.
11	Elaboración, registro y solicitud de CUR de compromiso y CUR de devengado.
12	Elaboración de informes relacionados con la Información Pública los primeros cinco días de cada mes.
13	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Financiero y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	107 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas. 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: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Ley orgánica del presupuesto. - Ley de contrataciones del estado. - Sistema SICOIN. - Sistema SIGES. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de programación cuatrimestral de gastos.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	108 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	109 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo o código:	9810-0311
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Presupuesto
Código de puesto:	539693
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Fondo Rotativo
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Administrar, analizar y ejecutar los procesos contables relacionados a la planificación y ejecución del fondo rotativo de la Secretaría bajo la supervisión del Director Financiero.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Administrar y ejecutar gastos referentes a la constitución, ampliación y disminución del Fondo Rotativo Institucional.
2	Registrar y ejecutar los gastos aplicando la regularización de los mismos en los renglones presupuestados y autorizados en el ejercicio fiscal en curso.
3	Revisión y análisis de liquidaciones así como la elaboración de cheques de reposición de Caja Chica.
4	Elaboración, registro y solicitud de rendición de Fondo Rotativo.
6	Recepción y revisión de solicitudes de cheques para pago a proveedores, así como la elaboración de cheques de pago a los mismos.
7	Registrar y analizar la documentación de soporte de gastos efectuados a través del fondo rotativo.
8	Archivo y resguardo de las rendiciones de Fondo Rotativo.
9	Elaboración y registro de formas 63-A2, recibo de ingresos varios.
10	Registro, control y actualización del Libro de Bancos y saldos de chequera de la Secretaría.
11	Elaboración de informes relacionados con la Información Pública los primeros cinco días de cada mes.
12	Registro, control y liquidación del manejo de gasto de viáticos y gastos al interior y exterior de la República.
13	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Financiero y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	110 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Leyes aplicables al sistema gubernamental. - Manejo de Sistema SICOIN. - Manejo de Sistema SIGES. - Elaboración e implementación controles. - Elaboración de programación cuatrimestral de gastos. - Normas gubernamentales de control interno y de auditoría. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	111 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9730-0082
Nombre del puesto:	Asistente Profesional III
Especialidad del puesto:	Contabilidad
Código de puesto:	539695
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Inventario
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Llevar el registro, control y resguardo de la caja fiscal y los documentos contables que genera la Dirección Financiera; así como ser el encargado de inventarios de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Registrar y llevar control en el libro de inventario la existencia de los bienes de activos fijos, fungibles y donaciones.
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 y fungibles asignados al personal de la Secretaría.
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 de los Albergues Temporales Especializados de la Secretaría.
10	Elaborar, controlar y registrar el listado de muebles dañados u obsoletos por lo menos una vez al año.
11	Elaborar la Caja Fiscal y darle cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
12	Llevar el control y registro del pago de impuestos correspondientes a la Secretaría, incluyendo las retenciones a los proveedores.
13	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director Financiero y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	112 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas.
Experiencia:	Poseer experiencia en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Manejo de 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	113 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Asuntos Jurídicos

Correlativo:	9840-0389
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Especialidad del puesto:	Asesoría Jurídica
Código de puesto:	969570
Nombre funcional del puesto:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II Asesor Profesional Especializado I Asistente Profesional IV
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría jurídica a al Despacho Superior; elaborar dictámenes y opiniones jurídicas; formular ante proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que de conformidad con la competencia de la Secretaría, le sean requeridos; diligenciar y llevar un correcto control de todos los procesos judiciales y administrativos en los cuales se vea implicada la Secretaría, debiendo elaborar los documentos legales que sean necesarios para cada caso en concreto de conformidad con la competencia de la Secretaría y; brindar apoyo y asesoría jurídica a las Unidades y Direcciones de la Secretaría, cuando así le sea requerido.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Brindar asesoría jurídica al Despacho Superior
2	Cuando le sea solicitado, brindar asesoría jurídica a los empleados de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
3	Elaborar anteproyectos de leyes y reglamentos que tengan relación con las competencias de esta Secretaría.
4	Elaborar los instrumentos jurídicos internos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría
5	Diligenciar y llevar un adecuado control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales se vea implicada la Secretaría.
6	Brindar la asesoría tanto al Despacho Superior como a las diversas Unidades y Direcciones, en las reuniones a las que sea nombrado.
7	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	114 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto y siete años de experiencia en labores relacionadas. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Análisis e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	115 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Integración de equipos. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos. - Conocimiento y manejo de la legislación nacional e internacional vigente, relacionada con la con los temas competencia de esta Secretaría. - Elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas - Conocimiento y experiencia en la resolución de conflictos laborales por la vía judicial. - Elaboración de anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos legales. - Conocimiento del Derecho Notarial y Civil, elaboración de actas, resoluciones y contratos administrativos - Asesoramiento jurídico para entidades del estado. - Conocimiento y manejo del Derecho Administrativo y los diferentes procesos administrativos que se puedan diligencias dentro de la Secretaría.
--	---

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	116 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9840-0389
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Especialidad del puesto:	Asesoría Jurídica
Código de puesto:	598757/599334/598760
Nombre funcional del puesto:	Asesor de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en sus diferentes funciones; brindar asesoría en asuntos técnico-legales especializados que le sean encomendados y; dar seguimiento y procuración a los procesos administrativos y judiciales en los cuales la Secretaría se vea implicada, cuando así le sea delegado.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad.
2	Llevar un adecuado control y seguimiento de las acciones y procesos en los cuales la Unidad tenga participación.
3	Brindar asesoría jurídica en los diferentes temas competencia de la Secretaría, cuando así le sea indicado.
4	Participar en las reuniones y mesas de trabajo para las cuales sea nombrado.
5	Estar al tanto de las diferentes actualizaciones legales que puedan surgir para poder hacerlo de conocimiento a la Jefatura de la Unidad, con el objeto de informar a todo el personal que se vea afectado por los cambios en la normativa legal guatemalteca.
6	Realizar la redacción y análisis de los documentos que le sean solicitados.
7	Apoyar en el desarrollo de procesos de capacitación, actualización y especialización para el personal interno y de otras dependencias, en los temas legales que le competen a la Secretaría.
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.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	117 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín y cinco años de experiencia en tareas relacionadas al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Análisis e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas. - Conocimiento y manejo de la legislación nacional e internacional vigente, relacionada con la con los temas competencia de esta Secretaría. - Elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas - Conocimiento y experiencia en la resolución de conflictos laborales por la vía judicial. - Elaboración de anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos legales. - Conocimiento del Derecho Notarial y Civil, elaboración de actas, resoluciones y contratos administrativos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	118 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Asesoramiento jurídico para entidades del estado. - Conocimiento y manejo del Derecho Administrativo y los diferentes procesos administrativos que se puedan diligencias dentro de la Secretaría.
--	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	119 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9840-0389
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Asesoría Jurídica
Código de puesto:	539688/539690
Nombre funcional del puesto:	Asesor de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en sus diferentes funciones; brindar asesoría en asuntos técnico-legales especializados que le sean encomendados y; dar seguimiento y procuración a los procesos administrativos y judiciales en los cuales la Secretaría se vea implicada, cuando así le sea delegado.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad.
2	Llevar un adecuado control y seguimiento de las acciones y procesos en los cuales la Unidad tenga participación.
3	Brindar asesoría jurídica en los diferentes temas competencia de la Secretaría, cuando así le sea indicado.
4	Participar en las reuniones y mesas de trabajo para las cuales sea nombrado.
5	Estar al tanto de las diferentes actualizaciones legales que puedan surgir para poder hacerlo de conocimiento a la Jefatura de la Unidad, con el objeto de informar a todo el personal que se vea afectado por los cambios en la normativa legal guatemalteca.
6	Realizar la redacción y análisis de los documentos que le sean solicitados.
7	Apoyar en el desarrollo de procesos de capacitación, actualización y especialización para el personal interno y de otras dependencias, en los temas legales que le competen a la Secretaría.
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.
Equipo	Computadora personal, impresora, escáner y demás equipo necesario para el desarrollo óptimo de sus funciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	120 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín y cinco años de experiencia en tareas relacionadas al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Análisis e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas. - Conocimiento y manejo de la legislación nacional e internacional vigente, relacionada con la con los temas competencia de esta Secretaría. - Elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas - Conocimiento y experiencia en la resolución de conflictos laborales por la vía judicial. - Elaboración de anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos legales. - Conocimiento del Derecho Notarial y Civil, elaboración de actas, resoluciones y contratos administrativos - Asesoramiento jurídico para entidades del estado.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	121 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Conocimiento y manejo del Derecho Administrativo y los diferentes procesos administrativos que se puedan diligencias dentro de la Secretaría.
--	---

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	122 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9740-0096
Nombre del puesto:	Asistente Profesional IV
Especialidad del puesto:	Derecho
Código de puesto:	590427
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:	Asistir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, apoyando en el correcto desarrollo administrativo de dicha Unidad; apoyar a la Jefatura en sus diferentes funciones; llevar un correcto correlativo de los documentos emitidos, procesos diligenciados y agenda de la Unidad y; actuar procurador en procesos administrativos y judiciales, cuando así le sea delegado.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de sus funciones.
2	Llevar un adecuado control y dar seguimiento a los diferentes casos, procesos, acciones y documentos diligenciados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Realizar la redacción y análisis de los documentos que le sean solicitados.
4	Análisis e interpretación de iniciativas, leyes u otros documentos que se le solicite.
5	Apoyar en el desarrollo de 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	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.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	123 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas.
Experiencia:	En actividades relacionadas con el puesto, tales como: - Análisis e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas. - Conocimiento y manejo de la legislación nacional e internacional vigente, relacionada con la con los temas competencia de esta Secretaría. - Redacción de informes y otros documentos. - Capacidad de análisis e interpretación. - Planeación Estratégica. - Relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	124 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Planificación

Correlativo:	9810-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	788180
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Coordinar, planificar, elaborar y ejecutar los planes operativos anuales, estratégicos y demás instrumentos institucionales para el funcionamiento de la Secretaría; así como controlar la gestión de las actividades de la misma.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría, con base a la información proporcionada por cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman.
2	Recibir, analizar y consolidar los datos de la información del Plan Operativo Anual - POA-, que trasladan las dependencias de la Secretaría para remitirlo a las Instituciones enmarcadas en Ley.
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 cuatrimestralmente informes del avance de las metas físicas contempladas en el Plan Operativo Anual, dentro del plazo que establece la Ley.
6	Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual Descriptivo para su traslado a la Dirección Financiera.
7	Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual.
8	Elaborar la Memoria de Labores y otros informes institucionales de la Secretaría.
9	Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia sobre el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría.
10	Elaborar y actualizar los manuales de organización, funciones y procedimientos de las Direcciones y/o Unidades administrativas de la Secretaría.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	125 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

11	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.
12	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que se emitan en relación a su competencia.
13	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	126 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Elaboración del Plan Operativo Anual. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.
--	--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	127 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Género

Correlativo o código:	9820-0007
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	788181
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 Despacho Superior, 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 Derechos Humanos de las mujeres, en el marco del mandato de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Asesorar al Despacho Superior en la coordinación y ser enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer.
2	Promover e institucionalizar el reconocimiento de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres.
3	Coordinar en el marco de su competencia con las entidades del Estado que corresponda la integración, aplicación y mecanismos de verificación y monitoreo de las políticas que se emitan a favor de las mujeres.
4	Coordinar las actividades que corresponda realizar con las Direcciones Sustantivas y Unidades de apoyo, para la transversalización del enfoque de género en la Secretaría.
5	Realizar informes institucionales e interinstitucionales que sean necesarios o requeridos.
6	Diseña y ejecuta métodos, normas, procedimientos y acciones para el seguimiento de la institucionalización de la perspectiva de género.
7	Planifica y desarrolla actividades en coordinación con la Dirección de Albergues Temporales para promover la perspectiva de género en la población albergada.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	128 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley.
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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años de experiencia en tareas relacionadas. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	129 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Informática

Correlativo:	9810-
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I
Especialidad del puesto:	Programación y mantenimiento de sistemas
Código de puesto:	969569
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Unidad de Informática
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Asesorar al Despacho Superior en materia de informática, además de realizar la programación y mantenimiento de sistemas de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Configuración y administración de los servidores web de la Secretaría.
2	Administración de VPS.
3	Configuración de redes.
4	Estructura, diseño y diagramación web.
5	Programación web orientada a objetos.
6	Diseño y administración de las bases de datos de la Secretaría.
7	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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 cualquier albergue temporal especializado de

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	130 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
Riesgos:	Los que se derivan del cumplimiento, de las funciones que tiene asignadas el puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	Alto.
<i>Físico</i>	Medio.
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Requisitos:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Integración de equipos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	131 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Acceso a la Información

Correlativo o código:	9810-0007
Nombre del puesto:	Profesional III
Especialidad del puesto:	Administración
Código de puesto:	539697
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Coordinar, organizar y administrar la información pública de oficio de la Secretaría, así como dar cumplimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en el marco del Decreto 57-2008.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3	Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4	Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5	Coordinar mensualmente la publicación de la información pública de oficio.
6	Organizar y administrar la información pública de oficio y la solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7	Custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
8	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.
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.
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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	132 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Cubículo ubicado en la recepción 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario en carrera afín al puesto y cuatro años de experiencia en tareas relacionadas. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades de gestión y administración pública, tales como: - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Planeación Estratégica. - Sistematización de información. - Buen manejo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	133 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Unidad de Auditoría Interna

Correlativo:	9840-0048
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Especialidad del puesto:	Auditoría
Código de puesto:	539698
Nombre funcional del puesto:	Jefe de la Unidad Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor Profesional Especializado II
Objetivo del puesto:	Coordinar y asesorar de forma técnica en aseguramiento y consulta de prevención y protección a la administración; basadas en evaluaciones permanentes e independientes de todas las operaciones financieras y administrativas de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Practicar de forma permanente auditorías 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 conforme a la planificación aprobada.
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, en el plazo de ley, 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	Velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera.
9	Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	134 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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 cualquier Albergue Temporal Especializado 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Conocimiento y aplicación de leyes al sistema financiero y presupuestario en materia de Gobierno. - Sistema Gubernamental de Auditoría. - Aplicación de las normas de Auditoría avaladas por la Contraloría General de Cuentas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	135 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Evaluación a los sistemas operativos SICOIN Y GUATECOMPRAS. - Elaboración de Plan Anual de Auditoría. - Elaboración de auditorías especiales. - Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Habilidades de liderazgo. - Resolución y manejo de conflictos.
--	---

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	136 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

Correlativo:	9840-0048
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Especialidad del puesto:	Auditoría
Código de puesto:	788160
Nombre funcional del puesto:	Auditor Interno
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Subalternos:	No tiene
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría de forma técnica en aseguramiento y consulta de prevención y protección a la administración; proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que esta realiza; basadas en evaluaciones permanentes e independientes de todas las operaciones financieras y administrativas de la Secretaría.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Practicar de forma permanente auditorías financieras, administrativas; así como aquellas solicitadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; 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	Brindar apoyo en la evaluación del 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 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas.
4	Brindar apoyo en 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	Brindar apoyo en materia contable, presupuestaria y fiscal al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás funcionarios que lo requieran recomendando la implementación de medidas o procedimientos preventivos.
6	Brindar apoyo en la elaboración del plan anual de auditoría y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo de ley, 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 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y/o Despacho Superior.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	137 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

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.
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 cualquier albergue temporal especializado 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. En situaciones especiales podrá extenderse según las necesidades del caso.
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	
Requisitos:	Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor. Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.
Experiencia:	En actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto, tales como: - Conocimiento y aplicación de leyes al sistema financiero y presupuestario en materia de Gobierno. - Sistema Gubernamental de Auditoría. - Aplicación de las normas de Auditoría avaladas por la Contraloría General de Cuentas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	138 /138
		Código:	MOF-URH-0001
		Versión:	2.0
Manual de Organización de Puestos y Funciones			

	- Evaluación a los sistemas operativos SICOIN Y GUATECOMPRAS. - Elaboración de Plan Anual de Auditoría. - Elaboración de auditorías especiales. - Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. - Capacidad de análisis e interpretación. - Generación de informes y otros documentos. - Relaciones interpersonales.
--	---

14. Anexos

No existen.

15. Glosario

SVET: Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

GUATECOMPRAS:

GUATENOMINAS: Sistema de Nóminas y Registro de Personal.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES: Sistema de Gestión.

SIARH: Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.