



Manual de Gestión y Funcionamiento

Código: MGYF-CEDESEX | Versión: 01 | Año: 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Siglas.....	3
5. Responsabilidades	3
6. Definiciones.....	4
7. Permanencia	4
8. Manual de Funciones: Descripción de Cargos.....	5
8.1 Directora / Director Ejecutivo	5
8.2 Asistente Ejecutiva / Asistente Ejecutivo (Dirección Ejecutiva)	7
8.3 Secretaria / Secretario	9
8.4 Contralora / Contralor Interno.....	11
8.5 Consultora / Consultor Jurídico	13
8.6 Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna.....	15
8.7 Experta / Experto Contable	17
8.8 Operadora / Operador de Mantenimiento y Servicios.....	19
8.9 Responsable de Administración.....	21
8.10 Responsable de Talento Humano	24
8.11 Responsable de Planificación y Seguimiento	26
8.12 Responsable de Tecnología	28
8.13 Directora / Director de Cooperación	30
8.14 Responsable de Cooperación Nacional e Internacional.....	32
8.15 Responsable del Voluntariado	34
8.16 Directora / Director de Comunicación e Información.....	36
8.17 Responsable de Política Comunicacional	38
8.18 Community Manager.....	40
8.19 Diseñadora / Diseñador	42
8.20 Operadora / Operador de Audiovisual.....	45
8.21 Responsable de Imagen Corporativa	47
8.22 Directora / Director de Proyectos	49
8.23 Analista	51

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	2 de 71

8.24 Directora / Director de Programas.....	53
8.25 Asistente Ejecutiva / Asistente Ejecutivo (Dirección de Programas)	55
8.26 Movilizadora / Movilizador	57
8.27 Responsable de Investigación	59
8.28 Responsable de Formación	61
8.29 Responsable de Acompañamiento Social	63
8.30 Médica / Médico.....	65
8.31 Psicóloga / Psicólogo	67
8.32 Abogada / Abogado	69
Control de revisiones	71

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	3 de 71

1. Introducción

El Manual de Gestión y Funcionamiento, fue elaborado conforme a Principios y Normas de la Fundación Centro de Estudios sobre Derechos Sexuales y Reproductivos (en adelante, "CEDESEX"), cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones que se desarrollan en CEDESEX.

El presente Manual, permite a los diferentes niveles jerárquicos tener un conocimiento integral de la organización y las funciones generales, establece claramente los niveles jerárquicos, las funciones de línea, de apoyo, coordinación, asesoría y sustantivo. Asimismo, describe las funciones específicas tanto a nivel Directivo como de Coordinación, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica, de las atribuciones establecidas y responsabilidades que permiten ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

Este Manual, debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de CEDESEX, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

Su actualización deberá realizarse a propuesta de cada unidad, que solicitará los ajustes respectivos por escrito a la Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo

Definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones que se desarrollan en CEDESEX.

3. Alcance

Este documento abarca al personal directivo, al personal de las Direcciones de apoyo y sustantivas, sus áreas y las demás personas que realicen funciones de trabajo en CEDESEX.

4. Siglas

CEDESEX: Centro de Estudios en Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos.

5. Responsabilidades

CEDESEX es responsable de su aplicación, por lo que sus integrantes, sin menoscabo de su cualidad dentro de la organización, deben manejar los lineamientos establecidos en el Manual.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	4 de 71

6. Definiciones

Funcionamiento: la puesta en marcha de una o varias funciones, atribuciones y/o actividades para concreción de ciertos fines.

Gestión: es el conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para llevar a cabo determinado objetivo. En términos generales, se sintetiza como una serie de tareas que se ejecutan para llevar a cabo un planteamiento o fin establecido con antelación.

7. Permanencia

El proceso de aplicación del manual, debe ser permanente y continuo, con las debidas actualizaciones y/o modificaciones que se requieran, salvo disposición en contrario.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	5 de 71

8. Manual de Funciones: Descripción de Cargos

8.1 Directora / Director Ejecutivo

Área:	Ejecutiva
Jefe inmediato:	Órgano Directivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área del derecho, administrativas o de las ciencias sociales, capaz de dirigir y representar la Fundación Centro de Estudios sobre Derechos Sexuales y Reproductivos "CEDESEX" intra e interinstitucionalmente a través de estrategias que la hagan autosuficiente y sólida.

Funciones del cargo:

- Dirigir la actuación de CEDESEX, velando que la misma cumpla con el objeto, misión, finalidad y principios de la organización.
- Supervisar el trabajo de las Direcciones sustantivas y de apoyo del Equipo de Gestión de CEDESEX.
- Formular las normas para la gestión, administración y funcionamiento de CEDESEX y presentarlos al Órgano Directivo.
- Dirigir los procesos de planificación, organización, dirección, control y evaluación de los planes, proyectos y programas de CEDESEX.
- Desarrollar e implementar estrategias generales para alcanzar los objetivos, planes y metas de CEDESEX.
- Desarrollar un ambiente de trabajo en el que se puedan lograr los objetivos, planes y metas de CEDESEX, optimizando los recursos, herramientas y talentos disponibles.
- Definir las necesidades sustantivas, económicas y de personal consistentes con los objetivos, planes y metas de CEDESEX.
- Dirigir las relaciones públicas de CEDESEX.
- Postular, con la asesoría del Área de Talento Humano, el personal directivo competente para desarrollar los planes, proyectos y programas de CEDESEX, así como los apoderados judiciales, a ser aprobados por el Órgano Directivo.
- Administrar, con la asistencia, insumos y asesoría de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna, los recursos económicos y el patrimonio de CEDESEX, en base a los planes de actuación y presupuestos aprobados por el Órgano Directivo.
- Manejar, en conjunto con el Presidente o la Presidenta de CEDESEX, o quien designe el Órgano Directivo para tal fin, las cuentas bancarias y cajas que compongan los recursos económicos de la organización.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	6 de 71

- Elaborar, con la asistencia, insumos y asesoría de las Direcciones sustantivas y de apoyo de CEDESEX, los informes ordinarios y extraordinarios a ser presentados ante el Órgano Directivo.
- Contratar bienes y servicio necesarios para el buen funcionamiento de CEDESEX.
- Solicitar autorización a la Asamblea General para suscribir los contratos que llevasen como fin adquirir, enajenar y gravar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a CEDESEX, previa autorización del Órgano Directivo.
- Ejecutar las decisiones tomadas por el Órgano Directivo.
- Designar a la o el suplente durante su ausencia, quien rendirá cuentas de las tareas ejecutadas de manera oportuna, una vez cese en sus funciones como suplente del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
- Rendir cuentas ante el Órgano Directivo.
- Cualquier otra que le sea asignada por el Órgano Directivo.

Formación académica:	Profesional Universitario con especialización en carreras del área del derecho, administrativas o de las ciencias sociales.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de delegar.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades gerenciales y de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	7 de 71

8.2 Asistente Ejecutiva / Asistente Ejecutivo (Dirección Ejecutiva)

Área:	Ejecutiva
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. La Asistente Ejecutiva o el Asistente Ejecutivo, será capaz de asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de la Dirección Ejecutiva; con total confidencialidad en todos los aspectos de la asignación, manteniendo los procedimientos de protocolo, buena gestión del flujo de información y seguimiento de plazos y compromisos adquiridos. deberá trabajar en estrecha colaboración con los equipos de trabajo de las Direcciones de Apoyo y Sustantiva de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Asegurar funcionamiento eficaz y eficiente de la Dirección Ejecutiva.
- Llevar la agenda de la Dirección ejecutiva.
- Consolidar y divulgar la agenda de CEDESEX.
- Controlar la documentación entrante y la correspondencia saliente, principalmente la firmada por la Directora o el Director Ejecutivo.
- Atender a las y los visitantes y dar orientaciones generales sobre CEDESEX.
- Elaborar y actualizar los listados de contactos de CEDESEX.
- Coordinar los viajes oficiales, reservaciones de avión u otro medio de transporte y hotel, organización de carpeta informativa, comunicaciones respectivas.
- Preparar y coordinar la logística para reuniones, talleres, eventos o cualquier otra actividad que se le solicite. (Convocatoria, organización, coordinación con las agencias y anfitriones de las reuniones, alimentación, atención de confirmaciones, listas de asistencia, elaboración de agendas y minutas, pago de viáticos o reintegración de costos de participación.
- entre otros).
- Asiste y apoya reuniones en caso de que así se requiera.
- Coordinar la agenda del chofer y mensajería de la Dirección Ejecutiva.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Estudiante Universitario, Técnico Superior Universitario, o profesional vinculado o vinculada a carreras de las área administrativas, de las ciencias sociales o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	8 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades gerenciales y de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	9 de 71

8.3 Secretaria / Secretario

Área:	Ejecutiva
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. La Secretaria o el Secretario será capaz de llevar todo el trabajo administrativo de CEDESEX, trabajando en estrecha colaboración con la Asistente Ejecutiva o el Asistente Ejecutivo.

Funciones del cargo:

- Recibir y clasificar documentos por orden de prioridad.
- Manejo de correspondencia interna y externa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender de forma eficaz y eficiente, a las personas visitantes de CEDESEX.
- Organizar, foliar, archivar y marcar en la carpeta por área la documentación respectiva.
- Tener conocimiento del manejo de equipos de oficina, desde calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por computadoras y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y organizacional.
- Preparación de comunicaciones oficiales escritas y electrónicas, a solicitud de la Dirección Ejecutiva y asegurar su respectiva distribución y/o envío.
- Realizar el inventario y mantener en orden el material de oficina.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Bachiller, Técnico Medio o Estudiante Universitario de carreras administrativas o de las ciencias sociales.
Experiencia:	Experiencia mínima de dos (02) año en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Responsabilidad.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	10 de 71

- Capacidad de llevar el archivo.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de amplios conocimientos en el paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, entre otros).

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	11 de 71

8.4 Contralora / Contralor Interno

Área:	Ejecutiva
Jefe inmediato:	Órgano Directivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área administrativa, contable, financiera, tributaria y/o económicas con estudios de especialización y avanzados, capaz de ejercer el control y seguimiento adecuado de las actuaciones y procedimientos. De igual manera será responsable de ejercer las labores de fiscalización y vigilancia de todas las operaciones relativas a la protección de los activos y salvaguardar los bienes de CEDESEX; verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables, administrativos, financieros y fiscales; y promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas, así como al cumplimiento de las metas y objetivos programados por CEDESEX. Para ello, realizará procesos de control tanto permanentes como posteriores, así como la consecuente determinación de responsabilidades por parte del equipo de gestión.

Funciones del cargo:

- Realizar el control operativo de CEDESEX de manera permanente en relación con los procesos y actuaciones, así como la protección de los activos y la salvaguarda de los bienes. Evaluar los planes, proyectos y operaciones, para determinar el cumplimiento de las políticas administrativas establecidas, así como de las metas y objetivos programados por CEDESEX, y en general, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- Verificar la sinceridad y exactitud de los informes ordinarios y extraordinarios de las Direcciones de apoyo y sustantivas de CEDESEX.
- Elaborar los informes de auditoría que verifiquen la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables, administrativos, financieros y fiscales.
- Determinar y elevar a la Dirección Ejecutiva y el Órgano Directivo las responsabilidades por parte del equipo de gestión cuando se identifiquen incumplimientos asociados a las atribuciones antes indicadas. Las demás que le correspondan de conformidad a la normativa que rige sus funciones.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área administrativa, contable, financiera, tributaria y/o económicas con estudios de especialización y avanzados.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	12 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de delegar.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Independencia de criterio.
- Imparcialidad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	13 de 71

8.5 Consultora / Consultor Jurídico

Área:	Ejecutiva
Jefe inmediato:	Órgano Directivo

Perfil del cargo. Profesional del derecho especializado en el área civil, mercantil, tributario u otros, capaz de ejercer, previo mandato, la representación judicial y extrajudicial de la Fundación Centro de Estudios sobre Derechos Sexuales y Reproductivos "CEDESEX". De igual manera, asesorará e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica corresponda a la organización, además de velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos o disposiciones legales que regulan las operaciones y/o actividades de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Asistir a las máximas autoridades y demás miembros dependientes de CEDESEX en los temas de su competencia.
- Representar, sostener y defender los derechos e intereses patrimoniales y jurídicos de CEDESEX, judicial o extrajudicial, por ante las instancias y los Tribunales de la República, así como también ante los organismos públicos y privados y ante cualquier tercero que implique dicha actuación.
- Velar por que las actividades que se ejecutan en CEDESEX se mantengan apegadas al marco jurídico de actuación y demás instrumentos legales vigentes.
- Asesorar y elaborar los contratos y demás actos jurídicos en los que CEDESEX deba intervenir y/o suscribir o que comprometan alguno de sus intereses. Emitir opinión jurídica de las ponencias que hayan de ser presentadas por el Presidente o la Presidenta del Órgano Directivo.
- Asesorar y asistir al Área de Talento Humano en los procedimientos sancionatorios de cualquier integrante del equipo de gestión de CEDESEX, en base a la legislación vigente.
- Solicitar, recibir, revisar y consolidar la información suministrada por la Dirección Ejecutiva a petición del Órgano Directivo, para realizar el informe de gestión anual a ser presentado ante la Asamblea General.
- Rendir cuentas ante el Órgano Directivo.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Órgano Directivo.

Formación académica:	Profesional del derecho especializado en el área civil, mercantil, tributario u otros.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) año en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	14 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de delegar.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	15 de 71

8.6 Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área administrativa, financiera y/o económicas, capaz de ejercer la gestión financiera y administrativa para el funcionamiento de CEDESEX, implicando procesos de dirección y control de la ejecución presupuestaria, administración de recursos, gestión de personal y desarrollo tecnológico de la organización.

Funciones del cargo:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo relacionado con la administración de recursos financieros y presupuestarios, gestión de personal y desarrollo tecnológico de CEDESEX.
- Hacer la revisión presupuestaria y financiera de los convenios y contratos celebrados por CEDESEX.
- Realizar operaciones de compra, adquisiciones y pagos, entre otros.
- Elaborar reportes financieros para la Dirección Ejecutiva.
- Orientar todo lo relacionado con las proyecciones presupuestarias y su cumplimiento.
- Solicitar, recibir, revisar y consolidar la información suministrada por las Áreas que conforman esta Dirección, para la rendición de cuentas y presentación de informes a ser presentado ante la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes solicitados por la Dirección Ejecutiva para presentar al Órgano Directivo.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área administrativa, financiera y/o económicas.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	16 de 71

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	17 de 71

8.7 Experta / Experto Contable

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área administrativa, financiera y/o económica, capaz de ejercer y llevar los procesos contables de CEDESEX, que garantice una máxima eficacia y eficiencia en los procesos de la gestión financiera y administrativa para el funcionamiento de la organización, en apoyo a la Dirección de Finanzas y Gestión Interna y sus áreas.

Funciones del cargo:

- Actualizar diariamente los libros de caja y bancos.
- Digitar los libros de caja y bancos en el programa administrativo contable, asegurando que la información digitada sea coherente con el plan de cuentas, con la tabla de imputaciones, los códigos de terceros y la información validada.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Preparar el cierre mensual de la contabilidad y toda la documentación requerida para este.
- Realizar los ajustes necesarios luego de la revisión contable.
- Preparar los pagos que requieran ser efectuados tanto en efectivo como por transferencia bancaria.
- Asegurar que las facturas y/o documentos de soporte de gasto cumplen con los requisitos básicos y que cuentan con las aprobaciones necesarias para gestionar el pago.
- Asegurar que el archivo contable y financiero esta actualizado, las buenas condiciones de los documentos y del lugar en donde se archivan.
- Hacer copia escaneada de la contabilidad mensual para el archivo digital.
- Preparar los archivos contables.
- Hacer regularmente el respaldo de sus archivos electrónicos para asegurar que no haya perdidas de información.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Finanzas y Gestión Interna.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión Interna.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área administrativa, financiera y/o económica.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	18 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Buenas habilidades de comunicación y empatía.
- Responsabilidad.
- Motivación, honestidad, actitud pro-activa y resolutiva, sentido común, discreción.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de llevar el archivo.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para gestionar prioridades.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de amplios conocimientos en el paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, entre otros) y programas contables comunes.
- Aceptación del principio del trabajo asociativo: respeto, confidencialidad, neutralidad e imparcialidad.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	19 de 71

8.8 Operadora / Operador de Mantenimiento y Servicios

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Perfil del cargo. La Operadora o el Operador de Mantenimiento y Servicios será capaz de velar por el perfecto orden y mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de trabajo de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Llevar a cabo el aseo y mantenimiento de las instalaciones de CEDESEX.
- Llevar un inventario actualizado del material requerido para el mejor desempeño de sus labores.
- Administrar de forma eficiente los recursos materiales destinados al aseo y mantenimiento de las instalaciones de CEDESEX. Mantener en buen estado y óptimo funcionamiento las herramientas de trabajo.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones de CEDESEX, para determinar si es necesario realizar alguna mejora, arreglo o reparación.
- Realizar los informes pertinentes a las necesidades de mejoras, arreglos o reparaciones que se ameriten en las instalaciones, equipos y mobiliario de CEDESEX, de acuerdo al orden de prioridades.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Finanzas y Gestión Interna.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión Interna.

Formación académica:	Bachiller o Técnico Medio o estudiante universitario con conocimientos de mantenimiento y servicios.
Experiencia:	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de control y seguimiento.
- Calidad de servicio.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Responsabilidad.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Competencias funcionales:

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	20 de 71

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de priorizar las mejoras, arreglos y/o reparaciones necesarias en CEDESEX.
- Capacidad de análisis.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	21 de 71

8.9 Responsable de Administración

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área administrativa, financiera y/o económicas, capaz de coordinar, supervisar y ejecutar la gestión presupuestaria y financiera de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Dirigir la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto, los planes institucionales y operativos.
- Planificar y controlar los procesos presupuestarios, financieros y administrativos de CEDESEX.
- Asesorar y asistir a las Direcciones de apoyo y sustantivas ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos presupuestarios, financieros y administrativo.
- Realizar oportunamente las transferencias de compra, adquisiciones y pagos.
- Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos de CEDESEX en coordinación con el Área de Planificación y Seguimiento.
- Administrar, formar y rendir las cuentas de gastos, almacén y bienes de CEDESEX, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas.
- Supervisar, coordinar y realizar el registro y control de bienes e inventarios de CEDESEX, en coordinación con la unidad responsable, conforme a la normativa vigente.
- Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del Equipo de Gestión, custodia de instalaciones, patrimonio y bienes de CEDESEX.
- Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de CEDESEX.
- Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por CEDESEX.
- Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas de CEDESEX.
- Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a la normativa vigente.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	22 de 71

- Dirigir y controlar la logística requerida por las diferentes Direcciones de apoyo y sustantivas de CEDESEX para el logro de sus objetivos y metas.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de CEDESEX.
- Proveer a las diferentes Direcciones de apoyo y sustantivas, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes de CEDESEX a cargo de cada una de ellas.
- Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de los recursos en CEDESEX, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas Direcciones de apoyo y sustantivas.
- Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con el Área de Talento Humano.
- Rendir cuentas a la Dirección de Finanzas y Gestión interna.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión interna.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área administrativa, financiera y/o económicas.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	23 de 71

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	24 de 71

8.10 Responsable de Talento Humano

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la psicología, administración de empresas, administración de personal o afines, capaz de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la política de CEDESEX en materia de talento humano. Para ello desarrollará procesos de reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, adiestramiento, registro y bienestar social.

Funciones del cargo:

- Diseñar e implementar el plan de personal, así como programas en materia de adiestramiento, capacitación, desarrollo profesional y bienestar social del Equipo de Gestión de CEDESEX, en coordinación con el Área de Planificación y Seguimiento.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales del Equipo de Gestión de CEDESEX.
- Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las obligaciones laborales establecidas en la normativa vigente que regula la materia.
- Diseñar los perfiles ocupacionales del Equipo de Gestión de CEDESEX.
- Desarrollar y ejecutar la política de nuevo ingreso en las Direcciones de apoyo de CEDESEX.
- Desarrollar y ejecutar la política de evaluación continua del desempeño del Equipo de Gestión de CEDESEX.
- Asistir a la Dirección de Finanzas y Gestión Interna, en la ejecución de los pagos del Equipo de Gestión y demás obligaciones laborales.
- Realizar la programación, seguimiento y control del uso los recursos asignados para la gestión de personal de CEDESEX, en cooperación con el Área de Planificación y Seguimiento.
- Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes del Equipo de Gestión de CEDESEX.
- Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales conjuntamente con el Área de Administración.
- Presentar ante la Dirección de Finanzas y Gestión Interna, propuestas de mejoras y beneficios para el Equipo de Gestión.
- Rendir cuentas a la Dirección de Finanzas y Gestión interna.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	25 de 71

- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión interna.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la psicología, administración de empresas, administración de personal o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	26 de 71

8.11 Responsable de Planificación y Seguimiento

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área administrativa, costos y presupuesto o afines, capaz de planificar y acompañar a la Dirección de Cooperación en la articulación con los organismos de financiamiento, y a la Dirección de Proyectos en la elaboración de programas y proyectos, además de todo lo relacionado con las metas y proyecciones determinadas, al igual que efectuará recomendaciones en los casos que le sea requerido.

Funciones del cargo:

- Elaborar y construir los planes a ejecutar en cada ejercicio económico y en los proyectos y programas, en coordinación con las Direcciones de apoyo y sustantivas de CEDESEX.
- Elaborar y construir manuales y reglamentos internos, con la participación de todas las Direcciones de apoyo y sustantivas de CEDESEX.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de proyectos, programas y actividades de CEDESEX, en coordinación con las Direcciones de apoyo y sustantivas.
- Elaborar, construir y aplicar indicadores de gestión y desempeño.
- Rendir cuentas a la Dirección de Finanzas y Gestión interna.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión interna.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área administrativa, costos y presupuesto o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	27 de 71

- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Experiencia de trabajo con las Naciones Unidas o con organizaciones internacionales no gubernamentales.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	28 de 71

8.12 Responsable de Tecnología

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Finanzas y Gestión Interna

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la ingeniería de sistemas, informática o afines, capaz de proveer los servicios y la infraestructura tecnológica a las Direcciones de apoyo y sustantivas para contribuir a que la operación de ésta sea más eficiente, brindando asistencia técnica especializado en cuanto a servicios de red, sistemas y soporte, mediante la incorporación y actualización de nuevas tecnologías a los procesos administrativos y sustantivos.

Funciones del cargo:

- Asesorar y asistir en materia de tecnologías de la información y comunicación a las Direcciones de apoyo y sustantivas.
- Desarrollar proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora y automatización de los procesos, así como la actualización permanente de la plataforma tecnológica de CEDESEX, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Diseñar e implementar la política de seguridad informática de CEDESEX, con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades.
- Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba CEDESEX en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación.
- Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
- Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información y plataformas tecnológicas, así como promover la formación en el Área del Talento Humano de CEDESEX.
- Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información de CEDESEX.
- Administrar, controlar y realizar mantenimiento periódico de los recursos y equipos tecnológicos de CEDESEX.
- Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro de CEDESEX.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	29 de 71

- Recomendar ante la Dirección de Finanzas y Gestión Interna las soluciones en materia de equipamiento tecnológico.
- Rendir cuentas a la Dirección de Finanzas y Gestión interna.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión interna.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la ingeniería de sistemas, informática o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas IT.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	30 de 71

8.13 Directora / Director de Cooperación

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en estudios internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, negocios internacionales o afines, capaz de dirigir, administrar y controlar la adecuada ejecución de iniciativas, contratos y convenios de cooperación nacional e internacional, con la finalidad de apoyar los planes, programas, proyectos y actividades que impulse CEDESEX, mediante la captación, prestación y administración de recursos de cooperación financiera no financiera, con el objetivo de contribuir a potenciar la organización y su impacto social, implicando procesos de dirección y control de la ejecución presupuestaria, administración de recursos, gestión de personal y desarrollo tecnológico de la organización.

Funciones del cargo:

- Asesorar, promover, dirigir y hacer seguimiento a las gestiones de articulación con otras organizaciones, instituciones e individualidades que contribuyan en la sostenibilidad, pertinencia y consecución de los objetivos de CEDESEX.
- Asesorar y formular propuestas de fuentes de financiamiento y proyectos para el logro de los objetivos de CEDESEX, con el apoyo de la Dirección de Proyectos.
- Formular propuestas y hacer seguimiento de actividades orientadas a fortalecer la política de cooperación de CEDESEX en coordinación con la Dirección de Programas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos o privados.
- Asesorar, promover, dirigir y hacer seguimiento a membresías, asociaciones y afiliaciones nacionales e internacionales que contribuyan en la sostenibilidad, pertinencia y consecución de los objetivos de CEDESEX.
- Dirigir los procesos de captación, registro, y organización del voluntariado de CEDESEX, en coordinación con las direcciones de apoyo y sustantivas competentes.
- Planificar y organizar procesos de relaciones interinstitucionales y protocolares de CEDESEX, tanto a nivel nacional como internacional, en coordinación con la Dirección de Comunicación e Información.
- Solicitar, recibir, revisar y consolidar la información suministrada por las Áreas que conforman esta Dirección, para la rendición de cuentas y presentación de informes a ser presentado ante la Dirección Ejecutiva.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	31 de 71

- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Profesional especializado en estudios internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, negocios internacionales o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de negociar.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	32 de 71

8.14 Responsable de Cooperación Nacional e Internacional

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Cooperación

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de las relaciones y estudios internacionales, ciencias políticas, negocios internacionales o afines, capaz de establecer los lazos y el intercambio con otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, multilaterales, privadas, entre otras, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, para promocionar la organización y contribuir en la sostenibilidad, pertinencia y consecución de los objetivos de CEDESEX, con miras a identificar, dirigir y hacer seguimiento a las fuentes de financiamiento, alianzas estratégicas, membresías, asociaciones, afiliaciones, proyectos e intercambio de saberes.

Funciones del cargo:

- Mapeo permanente de fuentes nacionales e internacionales para el financiamiento, alianzas, membresías, asociaciones, afiliaciones, proyectos e intercambios de saberes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de CEDESEX.
- Recomendar fuentes nacionales e internacionales de financiamiento, alianzas, membresías, asociaciones, afiliaciones, proyectos e intercambios de saberes.
- Coordinar redes y alianzas y celebrar actividades para el cumplimiento de la política de cooperación nacionales e internacional de CEDESEX.
- Elaborar propuestas de fuentes de financiamiento y proyectos nacionales e internacionales para el logro de los objetivos de CEDESEX.
- Hacer seguimiento a instituciones y organizaciones nacionales, públicas y privadas, a los organismos internacionales gubernamentales, no gubernamentales y multilaterales, vinculados al ámbito de los derechos sexuales y derechos reproductivos, y afines.
- Apoyar procesos de relaciones interinstitucionales y protocolares nacionales e internacionales de CEDESEX.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Cooperación.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Cooperación.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de las relaciones y estudios internacionales, ciencias políticas, negocios internacionales o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	33 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de negociar.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	34 de 71

8.15 Responsable del Voluntariado

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Cooperación

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la Planificación y Organización, Ciencias Políticas, de las ciencias sociales o afines, capaz de coordinar el voluntariado de CEDESEX, destinado a la participación de personas, tanto a nivel nacional como internacional, que colaboran con CEDESEX en el cumplimiento de sus objetivos de forma desinteresada, voluntaria y altruista, como expresión de participación e inclusión social, solidaridad y compromiso corresponsable.

Funciones del cargo:

- Diseñar y hacer seguimiento del perfil de captación del voluntariado.
- Ejecutar estrategias para la captación del voluntariado.
- Administrar el registro del voluntariado de CEDESEX.
- Desarrollar acciones de organización y capacitación del voluntariado de CEDESEX en articulación con el área de Talento Humano.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las funciones del voluntariado en base a la normativa vigente y planes de trabajo de CEDESEX.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Cooperación.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Cooperación.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la Planificación y Organización, Ciencias Políticas, de las ciencias sociales o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	35 de 71

- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	36 de 71

8.16 Directora / Director de Comunicación e Información

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la comunicación social, periodismo y/o afines, capaz de diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la política comunicacional interna y externa de CEDESEX para el cumplimiento de sus objetivos, así como construir y resguardar su imagen institucional y corporativa.

Funciones del cargo:

- Formular, establecer y supervisar lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen de CEDESEX.
- Diseñar, elaborar y dirigir estrategias de difusión y divulgación de los planes, proyectos, actividades y servicios de CEDESEX.
- Planificar, organizar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo de CEDESEX, tanto a nivel institucional como interinstitucional.
- Diseñar, ejecutar y supervisar la organización, conservación, valoración, selección, y desincorporación del archivo histórico comunicacional de CEDESEX, en coordinación con el Área de Tecnología.
- Direccionar y consolidar la imagen institucional y corporativa de CEDESEX ante sus públicos objetivo, en base a la filosofía, valores, visión, misión y objetivos de la organización.
- Propiciar procesos de comunicación interna que favorezcan la identificación, apropiación e integración del Equipo de Gestión de CEDESEX para estimular el compromiso organizacional, el liderazgo y capacidad profesional, en coordinación con el Área de Talento Humano.
- Solicitar, recibir, revisar y consolidar la información suministrada por las Áreas que conforman esta Dirección, para el proceso de rendición de cuentas y presentación de informes ante la Dirección Ejecutiva.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra atribución que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la comunicación social, periodismo y/o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	37 de 71

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo amplio de las Redes Sociales.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	38 de 71

8.17 Responsable de Política Comunicacional

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Comunicación e Información

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la comunicación social, periodismo y/o afines, capaz del diseño, producción, supervisión y utilización de materiales informativos, comunicacionales y publicaciones tanto para el público externo como interno, que contribuyan al posicionamiento, difusión y divulgación de los planes, proyectos, actividades y servicios de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Diseñar y coordinar el desarrollo de contenidos para ser utilizado en los medios gráficos y audiovisuales que determine la Dirección de Comunicación e Información.
- Construir estrategias de posicionamiento que permitan potenciar e impulsar la cobertura mediática de la información y contenido que se genere desde CEDESEX.
- Velar y coordinar acciones para resguardar la veracidad, pertinencia y objetividad de la información y el contenido comunicacional que se difunde y divulga desde la organización, tanto para su público interno como el externo.
- Programar y coordinar la producción, edición, montaje y distribución de las publicaciones institucionales de carácter científico, informativo y promocional, en coordinación con las áreas sustantivas competentes, así como la organización, seguimiento y resguardo de un registro en esta materia.
- Realizar acompañamiento comunicacional de los proyectos, programas y actividades desarrolladas por las direcciones de apoyo y sustantivas de CEDESEX.
- Elaborar y actualizar manuales de política comunicacional de CEDESEX, en coordinación con el área de planificación y seguimiento.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Comunicación e Información.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección de Comunicación e Información.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la comunicación social, periodismo y/o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	39 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo amplio de las Redes Sociales.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	40 de 71

8.18 Community Manager

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Responsable de Política Comunicacional

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la comunicación social, diseño gráfico o afines, capaz de la gestión y desarrollo de la comunidad online que sigue la marca organizacional dentro del entorno digital.

Funciones del cargo:

- Creación y gestión de contenidos para las diversas plataformas de redes sociales.
- Monitoreo constante de las cuentas, determinando la eficiencia de las reacciones de la audiencia (positivos, negativos o neutros).
- Diseño y ejecución del calendario de publicaciones específico para cada red social, previa determinación de las líneas estratégicas de contenido para la marca por cada red social.
- Incrementar la comunidad con un enfoque de alto valor, potenciar una comunicación que permita crear conexión. Establecer diálogos bidireccionales, crear audiencias, humanizar la marca institucional y generar valor, fortalecer la atención al cliente externo y/o público target.
- Trabajar en función de mejorar constantemente la visibilidad de la marca corporativa en el mundo digital, a fin de incrementar el índice de visibilidad digital y la reputación online permanentemente.
- Generación de tráfico social hacia la web empresarial, a partir de la gestión de redes sociales.
- Hacer seguimiento de la métrica de las cuentas de la organización en las redes sociales. Monitorización de todos los parámetros estratégicos y definición de KPIS -claves de desempeño- (engagement -conexión emocional-, crecimiento de la comunidad, ROI -retorno de inversión-, etc.).
- Identificar a los influencers y líderes de opinión del sector para establecer sinergias y relación con ellos.
- Planificación de acciones de marketing digital.
- Diseño y ejecución en coordinación con la Dirección de Comunicación e Información de las guías y manuales de estilo y uso de las plataformas de redes sociales de la organización. Rendir cuentas ante el Área de Política Comunicacional.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Área de Política Comunicacional.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	41 de 71

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la comunicación social, diseño gráfico o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Sólidos conocimientos de comunicación (redacción, lenguaje y ortografía), y diseño (montajes creativos para múltiples formatos). Amplio manejo informativo de nuestras áreas de acción: Derechos Humanos y Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Manejo de seguridad en redes.
- Formación especializada en marketing digital y gestión en redes sociales (las principales: Facebook, Twitter y LinkedIn, las de imagen: principalmente Instagram y YouTube y de manera secundaria Tik Tok, Pinterest, Snapchat). Manejo de técnicas para dinamizar de comunidades, escucha activa, Neurocopyrighting -para persuadir al público-, Inbound Marketing -marketing de atracción-, Social CRM, para generar valor a la marca corporativa e institucional y estrategias de SEO y SEM, posicionamiento en buscadores.
- Conocimiento para contrarrestar el Hacking Social Media.
- Protección de información.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	42 de 71

8.19 Diseñadora / Diseñador

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Responsable de Política Comunicacional

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área del diseño gráfico, ilustración o afines, capaz de conceptualizar y elaborar artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información que le interesa posicionar a la organización.

Funciones del cargo:

- Favorece el posicionamiento de la marca corporativa e institucional.
- Conceptualización de los elementos visuales que conforman un proyecto creativo dentro de la organización.
- Trabajo con redactores creativos y con el/la directora(a) del área de Comunicaciones e Información para producir el diseño final.
- Producción de materiales impresos y digitales, incluyendo aplicaciones de la marca, boletines informativos, anuncios y publicidad.
- Identificar los elementos gráficos, composiciones y conceptos de color que satisfagan los objetivos de la(s) campaña(s) a posicionar.
- Hace uso de fotografías, herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) y de diversos programas para la creación de imágenes y gráficos que sean estéticamente agradables y se ajusten a las necesidades comunicacionales de la organización.
- Creación de tableros de inspiración (mood boards), composiciones visuales, maquetas, etc., para su uso en diversos proyectos de la organización.
- Creación de logotipos, infografías, diseños web, que aporten al desarrollo de los materiales gráficos de la organización.
- Preparación de bocetos y planos de los materiales gráficos e impresos, así como de los elementos y temas a ser representados, haciendo uso de herramientas convencionales y software multimedia (procesadores de imágenes y programas de diseño).
- Aportar en la selección del medio digital más apropiado para la producción del efecto visual deseado, así como la mejor vía de comunicación como parte de las campañas puestas en marcha.
- Diseño y actualización de las guías y manuales de estilo, plantillas y demás material de diseño de la organización.
- Asegurar que el trabajo gráfico y las composiciones visuales que se desarrollan sean visualmente atractivos y estén alineados con los valores de la marca corporativa e institucional de la organización.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	43 de 71

- Rendir cuentas ante el Área de Política Comunicacional.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Área de Política Comunicacional.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área del diseño gráfico, ilustración o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Sólidos conocimientos en arte gráfico, diseño digital y web, diagramación, maqueteador (a) web.
- Amplio manejo en el uso del color, las formas y materiales.
- Poseer habilidades en diferentes técnicas de dibujo.
- Dominar diferentes programas de software y tecnologías de diseño (InDesign, Illustrator, Dreamweaver y/o Photoshop), estrategias de comunicación persuasiva a través del engagement para conseguir diseños que generen emociones y conecten con el público.
- Estar al corriente en lo relativo a tendencias en diseño y a las tecnologías vinculadas con producción y publicación, así como en temas de comunicación visual online.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	44 de 71

- Poseer conocimientos de marketing, tener experiencia.



MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	45 de 71

8.20 Operadora / Operador de Audiovisual

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Responsable de Política Comunicacional

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la fotografía, cinematografía y artes visuales, comunicación social, producción audiovisual o afines, capaz del desarrollo de piezas comunicacionales para su uso en las diversas campañas comunicacionales y empresariales que ejecute la organización.

Funciones del cargo:

- Diseño y ejecución de la idea creativa para el montaje audiovisual en conjunto con el/la directora(a) de Comunicaciones e Información.
- Definición de los aspectos técnicos del proceso de grabación, montaje y postproducción.
- Elaboración del guión técnico para la ejecución del proceso de grabación.
- Definición del lenguaje audiovisual y las decisiones técnicas y artísticas necesarias durante el proceso de grabación.
- Establecimiento de la colocación de las cámaras, de las y los presentadores, las y los entrevistadores, y demás personas que participen en el proceso de grabación frente a cámara.
- Definición del orden de los planos y secuencias para dar sentido y coherencia a la historia que se cuenta.
- Ejecutar la postproducción (edición, montaje, musicalización, subtitulación, etc.) del contenido que recrea la pieza audiovisual.
- Organización, registro y resguardo del contenido audiovisual de la organización.
- Diseño y ejecución en coordinación con la Dirección de Comunicación e Información de las guías y manuales de estilo y desarrollo audiovisual de la organización.
- Rendir cuentas ante el Área de Política Comunicacional.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Área de Política Comunicacional.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la fotografía, cinematografía y artes visuales, comunicación social, producción audiovisual o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	46 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Sólidos conocimientos en el manejo de equipos audiovisuales (cámaras fotográficas y de video), así como de cultura audiovisual, de software y programas de edición digital.
- Manejo de storytelling y narración creativa para transformar en imágenes los guiones de contenido, atento (a) de los detalles visuales, manejo de elementos como iluminación, colores, vestuario, habilidades de los personajes delante de pantalla.
- Tener criterio artístico para dar estilo a las piezas que se ejecuten.
- Capacidad de plasmar personalidad en detalles como el movimiento de las cámaras, las transiciones, los planos y/o el ritmo de las piezas audiovisuales.
- Tener criterio gráfico para el uso de elementos de diseño dentro del proceso de montaje audiovisual.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	47 de 71

8.21 Responsable de Imagen Corporativa

Área:	Apoyo
Jefe inmediato:	Directora / Director de Comunicación e Información

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de las relaciones públicas, publicidad, comunicación social o afines, capaz de generar estrategias comunicacionales, de relaciones públicas y de protocolo de cara a la consolidación de la imagen institucional y corporativa de CEDESEX ante sus públicos objetivo y medios de comunicación, en base a la filosofía, valores, visión, misión y objetivos de la organización.

Funciones del cargo:

- Definir el sentido de la cultura organizacional, mediante la construcción de la personalidad y el estilo institucional y corporativo de CEDESEX, a fin de generar una opinión pública favorable y fidelizar a sus públicos objetivo.
- Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes de medios puestos en marcha para el posicionamiento de los contenidos proyectados por CEDESEX.
- Coordinar las relaciones públicas y el protocolo de CEDESEX de cara al desarrollo y fortalecimiento de alianzas estratégicas.
- Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de estrategias publicitarias que permitan potenciar y posicionar la imagen de CEDESEX.
- Elaborar y actualizar manuales de funcionamiento para las relaciones públicas y el protocolo de CEDESEX, en coordinación con el área de planificación y seguimiento.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Comunicación e Información.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección de Comunicación e Información.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de las relaciones públicas, publicidad, comunicación social o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	48 de 71

- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad de Relaciones Públicas.
- Sólidas capacidades comunicativas de interacción con diversos públicos.
- Conocimiento de técnicas y estrategias de abordaje y manejo de públicos.
- Comunicación persuasiva y engagement, publicidad y marketing, protocolo, ceremonial y organización de eventos, estrategias para la construcción de reputación de la marca organizacional.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	49 de 71

8.22 Directora / Director de Proyectos

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área administrativa, de las ciencias sociales o afines, con experiencia en el diseño y gestión de proyectos. Capaz de diseñar, formular, supervisar, coordinar, evaluar y asesorar el desarrollo de proyectos, en conjunto con las Direcciones de apoyo y sustantivas. Con manejo en marco lógico y/u otras metodologías de proyectos, elaboración de presupuestos y planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de los donantes, las organizaciones y/o las instituciones socias, según sea el caso, y en estricto respeto a la filosofía, valores, visión, misión y objetivos de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Liderar la gestión de proyectos de CEDESEX.
- Apoyar a la Dirección de Cooperación en la formulación de propuestas para el financiamiento de la organización Garantizar la implementación y el correcto desarrollo de los proyectos de la organización Coordinar el trabajo del equipo técnico, operativo y de apoyo asociado a los proyectos Garantizar un enfoque de participación igualitaria y elementos relativos al género, la edad y la diversidad, entre otros.
- en el desarrollo de los proyectos de la organización. Realizar el inventario y llevar un control del banco de proyectos presentados, en ejecución y concluidos por parte de la organización Diseñar y formular los manuales técnicos para la elaboración de proyectos de CEDESEX.
- Presentar informes de monitoreo, ejecución y rendición de los proyectos de manera periódica a la Dirección Ejecutiva.
- Realizar los informes solicitados los donantes, las organizaciones y/o las instituciones socias.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área administrativa, de las ciencias sociales o afines, con experiencia en la formulación de proyectos.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	50 de 71

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis y de reporte altamente desarrolladas.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Experiencia de trabajo con las Naciones Unidas o con organizaciones internacionales no gubernamentales.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	51 de 71

8.23 Analista

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Proyectos

Perfil del cargo. Profesional medio o en formación en carreras del área administrativa, de las ciencias sociales o afines, capaz de apoyar el seguimiento y control de los proyectos de CEDESEX. Con habilidades para el análisis y búsqueda de oportunidades de financiamiento y sus metodologías de presentación según sea el caso, y en estricto respeto a la filosofía, valores, visión, misión y objetivos de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Formular el cronograma de trabajo para validación de las diferentes fases de los proyectos que le fueron asignados para su seguimiento. Hacer seguimiento de la metodología implementada en la ejecución de cada proyecto que le fueron asignados. Presentar aportes para la realización de los manuales técnicos para la elaboración de proyectos de CEDESEX.
- Realizar el seguimiento y control de los proyectos de CEDESEX que le fueron asignados.
- Presentar informes preliminares de monitoreo de los proyectos asignados, de manera periódica, a la Dirección de Proyectos. Compilar la información necesaria para la elaboración del informe final de Ejecución de cada proyecto ejecutado por CEDESEX. Rendir cuentas ante la Dirección de Proyectos.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Proyectos.

Formación académica:	Técnico Superior graduado o Estudiante Universitario de los últimos años en carreras administrativas o de las ciencias sociales.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	52 de 71

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	53 de 71

8.24 Directora / Director de Programas

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director Ejecutivo

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras de las ciencias de la Salud o afines, capaz de diseñar, supervisar y coordinar los programas y proyectos de investigación, formación y acompañamiento social de CEDESEX, en base a la filosofía, valores, visión, misión y objetivos de la organización.

Funciones del cargo:

- Diseñar, elaborar, dirigir y hacer seguimiento a la política de investigación, formación y acompañamiento social de CEDESEX.
- Diseñar y actualizar manuales y protocolos de actuación en la ejecución de la política de investigación, formación y acompañamiento social de CEDESEX, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Gestión Interna, a través de su área de planificación y seguimiento.
- Desarrollar propuestas de convenios, alianzas y afiliaciones en materia de investigación, formación y acompañamiento social en coordinación con la Dirección de Cooperación.
- Idear estrategias de evaluación para controlar el rendimiento de programas y proyectos de investigación, formación y acompañamiento social de CEDESEX.
- Supervisar a las y los responsables de programas y proyectos de investigación, formación y acompañamiento social de CEDESEX.
- Solicitar, recibir, revisar y consolidar la información suministrada por las Áreas que conforman esta Dirección, para la rendición de cuentas y presentación de informes a la Dirección Ejecutiva.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras de las ciencias de la Salud o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	54 de 71

- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	55 de 71

8.25 Asistente Ejecutiva / Asistente Ejecutivo (Dirección de Programas)

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. La Asistente Ejecutiva o el Asistente Ejecutivo, será capaz de asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de la Dirección de Programas; con total confidencialidad en todos los aspectos de la asignación, manteniendo los procedimientos de protocolo, buena gestión del flujo de información y seguimiento de plazos y compromisos adquiridos. Deberá trabajar en apoyo a la Directora o Director de Programas, y en estrecha colaboración con los equipos de trabajo de la Dirección Ejecutiva, las Direcciones de Apoyo y la Dirección de Proyectos de CEDESEX, para garantizar la fluidez del trabajo de la Dirección de Programas.

Funciones del cargo:

- Asegurar de forma eficaz y eficiente el funcionamiento de la Dirección, en apoyo a la Directora o Director de Programas.
- Llevar la Data de la Información de las usuarias y usuarios que se atienden en las diferentes Jornadas.
- Resguardar la Información de las usuarias y usuarios en estricto cumplimiento del principio de confidencialidad.
- Llevar a cabo las solicitudes de insumos y materiales para las jornadas integrales de la Dirección de Programas, que ejecuta el o la Responsable de Acompañamiento Social.
- Actualizar el cronograma de actividades de la Dirección y sus áreas.
- Realizar el seguimiento de las Actividades de la Dirección de Programas y sus áreas.
- Sistematizar los informes de actividades y de gestión trimestral, semestral y anual de la Dirección de Programas y sus áreas.
- Trabajar en apoyo a la Directora o Director de Programas y sus áreas, y en estrecha colaboración con los equipos de trabajo de la Dirección Ejecutiva, las Direcciones de Apoyo y la Dirección de Proyectos de CEDESEX.
- Rendir cuentas ante la Dirección Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Formación académica:	Licenciado o Licenciada en carreras de las ciencias de la Salud, Ciencias sociales, Administrativas o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de dos (02) año en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	56 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades gerenciales y de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	57 de 71

8.26 Movilizadora / Movilizador

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. La Movilizadora o el Movilizador, será capaz de llevar a cabo el enlace con las comunidades, así como, determinar el grado de vulnerabilidad de la población objeto en la misma para la aplicación de nuestras acciones y programas sociales.

Funciones del cargo:

- Llevar a cabo el enlace con las lideresas y líderes comunitarios de las Comunidades en situación de mayor vulnerabilidad.
- Realizar Diagnóstico de las comunidades a abordar.
- Realizar asambleas, reuniones y demás estrategias que permitan determinar el grado de vulnerabilidad de la población objeto de los programas CEDESEX.
- Mantener una data actualizada de las lideresas y líderes comunitarios que colaboran con CEDESEX.
- Mantener permanente comunicación con las lideresas y líderes comunitarios que colaboran con CEDESEX.
- Realizar Informes periódicos sobre los avances, diversas situaciones y/o nudos críticos que se puedan presentar en las comunidades abordadas.
- Rendir cuentas ante la Dirección Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección Programas.

Formación académica:	Bachiller, estudiante Universitario o Técnico Superior de carreras de las ciencias de la Salud, Ciencias sociales o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	58 de 71

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades gerenciales y de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	59 de 71

8.27 Responsable de Investigación

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras de diversas áreas, capaz de proponer, diseñar y ejecutar investigaciones de diversos tipos, con miras a aportar en el cumplimiento del objeto, misión y finalidad de CEDESEX.

Funciones del cargo:

- Formular proyectos, programas y actividades de investigación en materia de derechos sexuales y reproductivos, y afines, además de otros temas asociados al ejercicio efectivo, goce y disfrute de estos derechos.
- Crear, actualizar y administrar un banco de proyectos de investigación.
- Desarrollar indicadores de proceso y de resultado que permitan evaluar y obtener datos cualitativos y cuantitativos relacionados a los procesos de investigación desarrollados por CEDESEX.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Programas.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras de diversas áreas que coadyuven en aportes para el cumplimiento del objeto, misión y visión de CEDESEX.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	60 de 71

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas de tecnológicas.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	61 de 71

8.28 Responsable de Formación

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras de diversas áreas de relacionadas a los Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos humanos de las Mujeres o afines, capaz de diseñar y ejecutar programas y proyectos de promoción, formación, sensibilización, capacitación y concientización en el ámbito de los derechos sexuales y derechos reproductivos y afines.

Funciones del cargo:

- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de promoción, formación, sensibilización, capacitación y concientización.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de promoción, formación, sensibilización, capacitación y concientización en derechos sexuales y derechos reproductivos y afines.
- Diseñar y actualizar los lineamientos para el desarrollo de las actividades en materia de promoción, formación, sensibilización, capacitación y concientización en derechos sexuales y derechos reproductivos y afines.
- Establecer criterios para la articulación interinstitucional y negociación de convenios, alianzas y afiliación en favor de la formación y promoción en materia de derechos sexuales y derechos reproductivos y afines.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Programas.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras de diversas áreas de relacionadas a los Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos humanos de las Mujeres o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	62 de 71

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas de tecnológicas.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	63 de 71

8.29 Responsable de Acompañamiento Social

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. Profesional especializado en de diversas áreas de relacionadas a los Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos humanos de las Mujeres o afines, capaz de diseñar y ejecutar programas y proyectos de acompañamiento social, fomentando la participación activa y protagónica y empoderamiento de las y los beneficiarios para la transformación de sus realidades en promoción y defensa de sus derechos sexuales y reproductivos y afines.

Funciones del cargo:

- Diseñar y actualizar los lineamientos para el desarrollo de las actividades en materia de acompañamiento social para el ejercicio, goce y disfrute de los derechos sexuales y reproductivos y afines.
- Coordina conjuntamente con las y los beneficiarios los lineamientos en materia de acompañamiento social para de los derechos sexuales y reproductivos y afines.
- Establecer lineamientos de articulación interinstitucional y comunitaria para la organización, planificación y ejecución del acompañamiento social para de los derechos sexuales y reproductivos y afines.
- Desarrollar criterios para la Evaluación, Sistematización y Seguimiento del acompañamiento social para de los derechos sexuales y reproductivos y afines.
- Brindar servicios de atención, orientación y apoyo integral en materia de derechos sexuales y reproductivos y afines.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Programas.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras de diversas áreas de relacionadas a los Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos humanos de las Mujeres o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	64 de 71

- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas de tecnológicas.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	65 de 71

8.30 Médica / Médico

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la medicina con especialización en materia de ginecología y/u Obstetricia o afines y Derechos Humanos de las Mujeres, capaz de atender a mujeres en situación de vulnerabilidad en las jornadas integrales, además de dar orientación médica en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos.

Funciones del cargo:

- Atender a mujeres en situación de vulnerabilidad en las jornadas integrales (colocación de métodos anticonceptivos).
- Atender las dudas de las usuarias, respecto a los métodos anticonceptivos.
- Realizar seguimiento de los casos más críticos según el orden de prioridades.
- Canalizar y/o referir los casos más críticos, previo diagnóstico.
- Acompañar los procesos formativos que, de acuerdo a los temas, así se requiera.
- Acompañar los procesos de investigación que, de acuerdo a los temas de interés, así se requiera.
- Apoyar a la Dirección de Programas en la planificación de las jornadas y actividades a desarrollar.
- Mantener la data actualizada de las mujeres en situación de vulnerabilidad atendidas, con su respectivo seguimiento.
- Realizar Informes periódicos sobre los avances, diversas situaciones y/o nudos críticos que se puedan presentar en las comunidades abordadas.
- Mantener actualizada la información mensual, trimestral, semestral y anual respecto al área a fin de aportar a los informes de Gestión de la Dirección de Programas en sus diferentes modalidades.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Programas.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras área de la medicina con especialización en materia de ginecología y/u Obstetricia o afines y Derechos humanos de las Mujeres.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	66 de 71

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas de tecnológicas.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	67 de 71

8.31 Psicóloga / Psicólogo

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área de la Psicología con formación en materia de Género y Derechos Humanos de las Mujeres o afines, capaz de detectar y reconocer a mujeres sobrevivientes de la violencia basada en género y otras vulnerabilidades además de brindarles orientación y acompañamiento psicológico.

Funciones del cargo:

- Atender a mujeres sobrevivientes de la violencia basada en género y en situación de vulnerabilidad de forma presencial y/o de forma remota.
- Realizar seguimiento de los casos más críticos según el orden de prioridades.
- Canalizar y/o referir los casos más críticos, previo análisis de su situación y evaluación de riesgos.
- Acompañar los procesos formativos que, de acuerdo a los temas, así se requiera.
- Acompañar los procesos de investigación que, de acuerdo a los temas de interés, así se requiera.
- Apoyar a la Dirección de Programas en la planificación de las jornadas y actividades a desarrollar.
- Mantener la data actualizada de las usuarias atendidas, con su respectivo seguimiento.
- Realizar Informes periódicos sobre los avances, diversas situaciones y/o nudos críticos que se puedan presentar respecto a las usuarias atendidas, tanto de forma presencial como de forma remota.
- Mantener actualizada la información mensual, trimestral, semestral y anual respecto al área a fin de aportar a los informes de Gestión de la Dirección de Programas en sus diferentes modalidades.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Programas.

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área de la Psicología con formación en materia de Género y Derechos Humanos de las Mujeres o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	68 de 71

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de percepción.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas de tecnológicas.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	69 de 71

8.32 Abogada / Abogado

Área:	Sustantiva
Jefe inmediato:	Directora / Director de Programas

Perfil del cargo. Profesional especializado en carreras del área del Derecho con formación y/o especialización en materia de Género y Derechos Humanos de las Mujeres o afines capaz de detectar y reconocer a mujeres sobrevivientes de la violencia basada en género, además de brindarles orientación y acompañamiento jurídico.

Funciones del cargo:

- Atender a mujeres sobrevivientes de la violencia basada en género y en situación de vulnerabilidad en las jornadas integrales, clínicas jurídicas y de forma remota.
- Atender las dudas de las usuarias, respecto a su situación jurídica producto de la violencia basada en género.
- Realizar seguimiento de los casos más críticos según el orden de prioridades.
- Canalizar y/o referir los casos más críticos, previo análisis de su situación y evaluación de riesgos.
- Acompañar los procesos formativos que, de acuerdo a los temas, así se requiera.
- Acompañar los procesos de investigación que, de acuerdo a los temas de interés, así se requiera.
- Apoyar a la Dirección de Programas en la planificación de las jornadas y actividades a desarrollar.
- Mantener la data actualizada de las mujeres sobrevivientes de la violencia basada en género atendidas, con su respectivo seguimiento.
- Realizar Informes periódicos sobre los avances, diversas situaciones y/o nudos críticos que se puedan presentar respecto a las mujeres sobrevivientes de la violencia basada en género, tanto en las comunidades abordadas como de forma remota.
- Mantener actualizada la información mensual, trimestral, semestral y anual respecto al área a fin de aportar a los informes de Gestión de la Dirección de Programas en sus diferentes modalidades.
- Rendir cuentas ante la Dirección de Programas.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Programas.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Código	Ver.	Año	Página
	MGYF-CEDESEX	01	2022	70 de 71

Formación académica:	Profesional especializado en carreras del área del Derecho con formación y/o especialización en materia de Género y Derechos Humanos de las Mujeres o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines.

Competencias esenciales:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de control y seguimiento.
- Capacidad de percepción.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Enfoque de género, feminista y de derechos humanos.
- Habilidad de negociación.

Competencias funcionales:

- Capacidad para organizar.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo interdisciplinario.
- Lectura y/o interpretación de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Objetividad.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de sistemas, plataformas de tecnológicas.
- Manejo de herramientas de Outlook.
- Manejo de seguridad en redes.

