



TERMINOS DE REFERENCIA

Cargo: Secretaria

Guatemala, Julio 2026.

1. ANTECEDENTES

La Colectiva para la Defensa de los Derechos de las Mujeres en Guatemala/CODEFEM, desde su creación persigue: a) Aportar en el avance y vigencia del cumplimiento de los derechos de las mujeres desde su propia identidad étnica cultural; b) Contribuir al cambio del imaginario social sobre las mujeres, para la construcción de sujetas políticas a favor de sus derechos humanos. b) Prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.

CODEFEM cuenta con más de 24 años de experiencia en la formación, capacitación, asistencia técnica a organizaciones de mujeres de base a nivel comunitario, municipal, y departamental, tanto en la construcción de agendas políticas y agendas de desarrollo y su negociación con gobiernos nacionales y municipales en las contiendas electorales, así como para el ejercicio de su ciudadanía y la participación política.

A nivel nacional ha articulado con Organizaciones y Redes de mujeres integrantes de la Agenda Política Mujeres en la Diversidad y otras organizaciones y plataformas, para la construcción de Agendas estratégicas y políticas para el avance de las mujeres, entre ellas la institucionalidad.

Ha incidido en propuestas y reformas legislativas para fortalecer la política pública a favor de las mujeres y se han consensuado propuestas para ser negociadas con partidos políticos e instancias públicas.

Uno de sus ejes de trabajo es la Prevención y Atención a Mujeres Sobrevivientes de Violencia.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puesto de carácter administrativo. Su función principal es servir como canal de comunicación entre la Dirección Ejecutiva y el equipo de trabajo y se encarga de llevar la agenda de trabajo de la Directora Ejecutiva así como la interlocución con la Junta Directiva. Es la responsable de atender con amabilidad y calidez a todas las personas que visitan el lugar, ya sea vía telefónica o personalmente. Es la responsable de dar seguimiento a correspondencia y acciones que devienen de la Dirección Ejecutiva, el equipo de trabajo e instancias con las que se trabaja.

3. ACTIVIDADES

- a. Llevar la agenda de la Directora Ejecutiva;
- b. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades previamente planificadas;
- c. Elabora ayuda de memoria, minuta o documentos que sean necesarios;
- d. Facilita procesos de coordinación interna;
- e. Facilita procesos de comunicación interna y externa;
- f. Brinda apoyo secretarial;
- g. Lleva el control de correspondencia de ingreso y egreso;
- h. Lleva adecuadamente el archivo físico y electrónico de documentos;
- i. Actividades secretariales;
- j. Archivo de correspondencia;
- k. Redacción de documentos;
- l. Elaborar mensualmente en forma física y electrónica informe de actividades, el cual deberá entregar el día veinticinco de cada mes, de acuerdo al formato previamente establecido;
- m. Participar en las actividades de autocuidado previamente planificadas;
- n. Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

El período para el presente contrato será desde agosto a diciembre del presente año con opción de renovación anual. Los honorarios serán cancelados por medio de contrato de trabajo bajo con el pago de prestaciones de Ley.

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La modalidad para el desarrollo de las actividades del puesto será presencial, de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 17:00 horas, en las oficinas administrativas de CODEFEM ubicadas en 10^a. Avenida 2-31 Colonia Lourdes Zona 17, Guatemala, Guatemala.

6. PERFIL

- a. Secretaria graduada, con estudios universitarios o Pensum Cerrado en administración de empresas, ciencias jurídicas y sociales o carrera afín;
- b. Experiencia mínima de tres años en Organizaciones de la Sociedad Civil;
- c. Capacidad para comunicar información de manera clara y concisa, tanto a nivel interno como externo;
- d. Conocimiento sobre normativa en materia de derechos humanos de las mujeres;
- e. Habilidad para trabajar en equipo;
- f. Habilidad para redacción de informes y documentos;
- g. Acreditación de documentos de formación en derechos humanos de las mujeres, violencia contra las mujeres, femicidio, trata de personas (idealmente);
- h. Dominio de paquetes de computación (Word, excel, power point entre otros);
- i. Manejo de medios digitales;

- j. Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres (idealmente);
- k. Identificada y sensible a los derechos de las mujeres y pueblos indígenas;
- l. Conocimiento de la realidad nacional de Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres;
- m. Respetuosa de la diversidad étnico-cultural y sexual.

7. REQUISITOS

- Currículo Vitae con fotocopias respectivas de las acreditaciones de estudios/capacitaciones realizadas durante los últimos 2 años;
- 3 cartas de recomendación vigentes;
- Carta de interés con pretensión salarial;
- Documento Personal de Identificación;
- Registro Tributario Unificado RTU actualizado;
- Carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes;
- Certificado de RENAS vigente.

CODEFEM contactará únicamente a las personas que llenen el perfil y tomará como referencia la papelería que describe el inciso 7. Requisitos, y esta debe ser enviada para aplicar al correo codefemguatemala@codefem.org o bien entregada en oficinas Centrales de Codefem ubicadas en la 10ª. Avenida 2-31, Colonia Lourdes Zona 17 Guatemala, **a más tardar el jueves 30 de julio de 2026**; en el asunto colocar el nombre del PUESTO al que esté aplicando.

La persona seleccionada deberá presentar un expediente físico que contenga la siguiente documentación:

1. Carta de interés, que incluya su pretensión salarial firmada con lapicero azul;
2. Currículo Vitae actualizada, con fecha y firmada con lapicero azul;
3. 3 cartas de recomendación vigentes del año en curso;
4. Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI legible;
5. Fotocopia de Boleto de Ornato del año en curso, según ingresos;
6. Carencia de Antecedentes Penales vigentes;
7. Carencia de Antecedentes Policiales vigentes;
8. Fotocopia de Título profesional, nivel medio, de ambos lados;
9. Original de colegiado activo (cuando aplique);
10. Acreditamiento de certificados, cursos recientes, según consta en su Currículo Vitae;
11. Registro Único Tributario RTU actualizado del año en curso;
12. Solvencia fiscal vigente;
13. Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas;
14. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales RENAS vigente;

Todos los documentos deben ser legibles y entregarse en folder manila, tamaño oficio con gancho.