



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

TERMINOS DE REFERENCIA

SUBCOORDINADORA DE PROYECTO

1. Información general:

Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI- es una organización local que promueve el desarrollo integral autosustentable de las comunidades del Ixcán, para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, equitativa y con cultura de paz.

2. Especificaciones del puesto:

a. Objetivo del puesto: Corresponsable de gestión e implementación del proyecto *“Mujeres indígenas del Ixcán protagonistas de los procesos locales para el acceso a justicia, prevención de la violencia y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, para una vida digna”*

b. Funciones:

- a) Preparar el plan de trabajo y presupuesto del proyecto, con base a los objetivos y resultados planteados por la ROMI, en coordinación con la coordinadora y equipo del proyecto.
- b) Ejecutar e implementar las actividades previstas en el plan Operativo Anual del proyecto, de manera coordinada con la coordinadora del proyecto.
- c) Responsable de preparar los informes de actividades (narrativos y financieros) que reflejen el avance de las actividades.
- d) Elaborar y diseñar planes, metodologías, e instrumentos para los procesos de formación, monitoreo y evaluación del proyecto.
- e) Dar seguimiento al sistema de monitoreo de los procesos y las actividades que se implementen en el marco del proyecto para garantizar la rendición de cuentas a la junta directiva y junta coordinadora de ROMI, entidad administradora y el Mecanismo de Apoyo a Pueblos indígenas.
- f) Acompañar y asesorar a la junta coordinadora y junta directiva de ROMI en sus necesidades y demandas de fortalecimiento institucional, en función de los objetivos y resultados del proyecto.
- g) Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanente con el equipo técnico del proyecto, ROMI y entidad administradora.
- h) Realizar las alianzas necesarias y participar en los espacios de incidencia, acompañar y dar seguimiento a los espacios de diálogo e interlocución de manera conjunta con la junta coordinadora de ROMI, organizaciones sociales, instituciones del Estado y otros actores locales.
- i) Garantizar que toda la información esté disponible de manera oportuna para ROMI y la entidad administradora.



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

- j) Responsable de la guarda y custodia de documentos y materiales que se haya producido y velará porque estén debidamente organizadas y archivadas física y digitalmente en las plataformas correspondientes.
- k) Responsable de la correcta implementación y monitoreo de todas las actividades del proyecto.
- l) Responsable de la comunicación con el Mecanismo de Apoyo a Pueblos Indígenas.
- m) Responsable de la elaboración y envío de informes narrativos semestrales, anuales y demás información que requiera el Mecanismo de Apoyo a Pueblos Indígenas en el marco del proyecto.
- n) Garantizar el resguardo y en envío de todos los medios de verificación.
- o) Participar en las actividades convocadas por el Mecanismo de Apoyo a Pueblos Indígenas.
- p) Realización de actividades, visitas de campo, reuniones y demás acciones en el marco del proyecto.
- q) Mantener comunicación activa con la administración y coordinación de la entidad administradora
- r) Elaborar y actualizar los manuales, documentos técnicos y administrativos necesarios para el fortalecimiento de ROMI.
- s) Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución del proyecto para garantizar el éxito y logro de los objetivos propuestos.
- t) Formular recomendaciones para garantizar la ejecución del proyecto.
- u) Velar por el cumplimiento de los compromisos relacionados con el marco ético, de políticas y otros instrumentos relacionados con el proyecto

c. Supervisión y coordinación

- a) La subcoordinadora trabajará en coordinación y bajo la supervisión directa de coordinadora de proyecto; junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.
- b) Deber rendir informes periódicamente a la junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.

d. Perfil académico y experiencia requeridos

- a) Con estudios universitarios en ciencias sociales o carreras afines.
- b) Con experiencia mínima de 2 años en puesto de coordinación de proyectos o trabajos similares.
- c) Con conocimiento de la realidad social, económica y política de los Pueblos Indígenas y de las mujeres y del municipio de Ixcán.
- d) Experiencia de trabajo con mujeres y organizaciones de Pueblos Indígenas.
- e) Con conocimiento sobre la legislación nacional, tratados y convenios internacionales relacionados con pueblos indígenas y derechos de las mujeres.
- f) Con experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios e interculturales.
- g) Conocimiento y experiencia sobre procesos administrativos, técnicos y financieros.



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

- h) Experiencia en el uso de programas informáticos, tales como: Word, excel, PowerPoint, internet, correo electrónico, herramientas virtuales y exploradores de Internet.
- i) Dominio de algún idioma maya de la región.
- j) Experiencia de incidencia política.
- k) Capacidad de gestiones y trabajo en alianzas
- l) Experiencia en trabajo de campo, con grupos de mujeres, jóvenes y lideresas.
- m) Experiencia en planificación y elaboración de Informes.

e. Habilidades y destrezas

- ✓ Flexible
- ✓ Decidida
- ✓ Dinámica y emprendedora
- ✓ Comunicación asertiva y empatía
- ✓ Disposición al aprendizaje constante
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Disponibilidad de tiempo, en algunos casos los fines de semana
- ✓ Disponibilidad de acompañar y orientar los procesos de seguimiento.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de propuesta
- ✓ Buena conducta y formalidad personal
- ✓ Respetuosa y honesta
- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Discreción y confidencialidad

3. Condiciones

- ✓ Disposición para desarrollar el trabajo en un ambiente de aprendizaje mutuo y cordialidad entre las partes involucradas.
- ✓ Referencias de trabajos anteriores sobre conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas.

4. Forma de contratación:

- ✓ Salario mensual después de la presentación de cada informe, en planilla de conformidad con el Código de Trabajo (se elaborará contrato individual de trabajo, la cual incluye bonificación de ley, bono 14, aguinaldo e indemnización, entre otros)
- ✓ El plazo de contratación será por tiempo indefinido

5. Para el puesto se pide:

- a) Disponibilidad de trabajo en equipo y trabajo por resultados.
- b) Disponibilidad inmediata de contratación.
- c) Dispuesta a viajar a comunidades de Ixcán y eventualmente a otros departamentos.



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

6. Documentos a requerir:

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de Interés dirigida a la Junta Directiva de ADESI, indicando el cargo que aplica y pretensión salarial.
- b. Hoja de vida detallando la experiencia de acuerdo al perfil solicitado en este término de referencia.
- c. Fotocopia de Documento de Personal de Identificación DPI,
- d. Copia del formulario de registro tributario unificado SAT, actualizado del año en curso.
- e. Tres referencias laborales y personales
- f. Certificado vigente de carencia de antecedente de agresores sexuales emitido por el Ministerio Público (RENAS)
- g. Tres cartas de recomendación
- h. Otros documentos que considere importante.
- i. Presentarse a la entrevista en fecha por establecerse

7. Lugar y fecha de recepción de expedientes

Las personas interesadas podrán entregar la documentación en versión impresa en las oficinas de ADESI, ubicadas en **LOTE M-07-03 COLONIA LINDO, ZONA 1, PLAYA GRANDE IXCAN, QUICHE** de lunes a viernes en horarios de 8:00 a 17:00 horas, último día de recepción de expedientes viernes 12 de febrero 2021. O bien enviarlos en versión electrónica a los correos electrónicos adesixcan@yahoo.es y adesixcan2@gmail.com

Las y los seleccionados participarán en entrevista cuyo día y hora se notificará. Para mayor información llamar a los teléfonos: 4681 9274 y 5807 5163 o escribir a los correos adesixcan@yahoo.es y adesixcan2@gmail.com.

Acceder a la página <http://www.adesiixcan.org>

El período de recepción de expedientes será hasta el 12 de febrero de 2021, no se tomarán en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo establecido.

La **Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI-** se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento relacionado con el acoso, el abuso y la explotación sexual, así como el fraude, la corrupción o cualquier tipo de comportamiento asociado a la falta de integridad; promoviendo el bienestar de la infancia, la juventud y las personas adultas. Se espera que todas las personas interesadas compartan este compromiso. Nuestra prioridad es asegurar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean seleccionadas para formar parte de nuestro equipo.

Nota: Todas las ofertas de trabajo estarán sujetas a Referencias satisfactorias

Lote M-07-03 Colonia Lindo, zona 1, Playa Grande, Ixcán, Quiché, Guatemala.

Teléfono: (502) 5807-5163. Correo electrónico: adesixcan@yahoo.es



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

TERMINOS DE REFERENCIA

ADMINISTRADOR(A)/CONTADOR(A) DE PROYECTO

1. Información general:

Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI- es una organización local que promueve el desarrollo integral autosustentable de las comunidades del Ixcán, para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, equitativa y con cultura de paz.

2. Especificaciones del puesto:

a. Objetivo del puesto: Responsable de llevar el control administrativo, contable, financiero y presupuestario del proyecto *“Mujeres indígenas del Ixcán protagonistas de los procesos locales para el acceso a justicia, prevención de la violencia y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, para una vida digna”*

b. Funciones:

- a) Responsable del registro, actualización y cuadro de los movimientos contables, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación nacional, reglamentos internos y las regulaciones establecidas por los donantes.
- b) Responsable de la guarda y custodia de los documentos contables que soportan las salidas de efectivos.
- c) Responsable del control de inventario de la propiedad planta y equipo y actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- d) La emisión de cheques y pagos de caja chica, conforme a los procedimientos y políticas de control interno.
- e) Preparar mensualmente los estados de situación financiera, estado de actividades, flujo de efectivo y conciliaciones bancarias.
- f) Preparar los informes financieros requeridos por los donantes, según los términos establecidos en los convenios de cooperación.
- g) Elaborar manuales administrativos para mejorar procesos administrativos, financieros y control interno.
- h) Apoyar al equipo técnico en la preparación de presupuestos de proyectos y POA para la gestión de financiamiento.
- i) Preparar mensualmente informes de ejecución presupuestaria, grado de avance e interpretación de la misma.
- j) Mantener actualizada la documentación física y digital de la gestión administrativa y financiera del proyecto.



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

- k) Velar por la aplicación del marco ético y de políticas relacionados con la gestión administrativa y financiera del proyecto.
- l) Otras actividades administrativas:
 - a. Promover, en coordinación con el equipo técnico, talleres de capacitación, para analizar e interpretar los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
 - b. Brindar apoyo logístico al equipo técnico en la organización.
 - c. Atender a la auditoría externa y preparar todos los informes que le sean requeridos.
 - d. Atender al donante, durante los procesos de monitoreo o los procesos de construcción de capacidades.

c. Supervisión y coordinación

- a) Administrador(a)/contador(a) de proyecto trabajará en coordinación con el equipo de trabajo.
- b) Estará bajo la supervisión del contador general y junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.
- c) Deber rendir informe periódicamente a la junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.

d. Perfil académico y experiencia requerido.

- a) Perito contador/a con al menos dos años de estudios universitarios en administración de empresas o auditoría.
- b) Experiencia mínima de 2 años laborando en puesto similar.
- c) Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, indígenas u ONGs.
- d) Conocimientos sobre la aplicación de las leyes fiscales, código de trabajo y seguridad social.
- e) Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios e interculturales.
- f) Experiencia en el uso de programas informáticos, tales como: Word, excel, PowerPoint, internet, correo electrónico, herramientas virtuales y exploradores de Internet.
- g) Dominio algún idioma maya de la región.
- h) Residente del municipio de Ixcán, Quiché.
- i) Conocimiento de la realidad de los pueblos indígenas, mujeres y de municipio de Ixcán.

e. Habilidades y destrezas

- ✓ Altos valores e integridad personal



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

- ✓ Excelente capacidad de análisis y síntesis para la comunicación verbal y escrita.
- ✓ Excelente planeación y organización personal y del equipo.
- ✓ Identificación con la cosmovisión maya, procesos con mujeres y pueblos indígenas.
- ✓ Flexible
- ✓ Decidida
- ✓ Dinámica y emprendedora
- ✓ Comunicativa y cuidadosa
- ✓ Disponibilidad de tiempo, en algunos casos los fines de semana
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Buena conducta y formalidad personal
- ✓ Respetuosa y honesta
- ✓ Buenas relaciones personales

3. Condiciones

- ✓ Disposición para desarrollar el trabajo en un ambiente de aprendizaje mutuo y cordialidad entre las partes involucradas.
- ✓ Referencias de trabajos anteriores sobre conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas.

4. Forma de contratación:

- ✓ Salario mensual después de la presentación de cada informe, en planilla de conformidad con el Código de Trabajo (se elaborará contrato individual de trabajo, la cual incluye bonificación de ley, bono 14, aguinaldo e indemnización, entre otros)
- ✓ El plazo de contratación será por tiempo indefinido

5. Para el puesto se pide:

- a) Disponibilidad de trabajo en equipo y trabajo por resultados.
- b) Disponibilidad inmediata de contratación.
- c) Dispuesta a viajar a comunidades de Ixcán y eventualmente a otros departamentos.

6. Documentos a requerir:

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de Interés dirigida a la Junta Directiva de ADESI, indicando el cargo que aplica y pretensión salarial.
- b. Hoja de vida detallando la experiencia de acuerdo al perfil solicitado en este término de referencia.
- c. Fotocopia de Documento de Personal de Identificación DPI,
- d. Copia del formulario de registro tributario unificado SAT, actualizado del año en curso.
- e. Tres referencias laborales y personales
- f. Certificado vigente de carencia de antecedente de agresores sexuales emitido por el Ministerio Público (RENAS)
- g. Copia de antecedentes penales y policíacos vigentes
- h. Tres cartas de recomendación

Lote M-07-03 Colonia Lindo, zona 1, Playa Grande, Ixcán, Quiché, Guatemala.

Teléfono: (502) 5807-5163. Correo electrónico: adesixcan@yahoo.es



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

- i. Otros documentos que considere importante.
- j. Presentarse a la entrevista en fecha por establecerse

7. Lugar y fecha de recepción de expedientes

Las personas interesadas podrán entregar la documentación en versión impresa en las oficinas de ADESI, ubicadas en **LOTE M-07-03 COLONIA LINDO, ZONA 1, PLAYA GRANDE IXCAN, QUICHE** de lunes a viernes en horarios de 8:00 a 17:00 horas, último día de recepción de expedientes viernes 12 de febrero 2021. O bien enviarlos en versión electrónica a los correos electrónicos adesixcan@yahoo.es y adesixcan2@gmail.com

Las y los seleccionados participarán en entrevista cuyo día y hora se notificará. Para mayor información llamar a los teléfonos: 4681 9274 y 5807 5163 o escribir a los correos adesixcan@yahoo.es y adesixcan2@gmail.com.

Acceder a la página <http://www.adesiixcan.org>

El período de recepción de expedientes será hasta el 12 de febrero de 2021, no se tomarán en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo establecido.

La **Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI-** se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento relacionado con el acoso, el abuso y la explotación sexual, así como el fraude, la corrupción o cualquier tipo de comportamiento asociado a la falta de integridad; promoviendo el bienestar de la infancia, la juventud y las personas adultas. Se espera que todas las personas interesadas compartan este compromiso. Nuestra prioridad es asegurar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean seleccionadas para formar parte de nuestro equipo.

Nota: Todas las ofertas de trabajo estarán sujetas a Referencias satisfactorias



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

TERMINOS DE REFERENCIA

TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Información general:

Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI- es una organización local que promueve el desarrollo integral autosustentable de las comunidades del Ixcán, para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, equitativa y con cultura de paz.

2. Especificaciones del puesto:

a. Objetivo del puesto: Asegurar el funcionamiento de las operaciones organizacionales con base a lo planificado, así como la coordinación e implementación de las actividades y procesos impulsados en el marco del proyecto *“Mujeres indígenas del Ixcán protagonistas de los procesos locales para el acceso a justicia, prevención de la violencia y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, para una vida digna”*

b. Funciones:

- a) Proveer apoyo administrativo para asegurar que las operaciones de la organización sean efectivas, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta.
- b) Coordinar con otras instituciones el seguimiento de las acciones que se impulsan en el marco del proyecto.
- c) Proporcionar apoyo a las integrantes de la junta directiva y estructura organizativa de ROMI.
- d) Dar seguimiento a los objetivos y resultados establecidos en el documento de proyecto, referente violencia contra las mujeres, participación e incidencia política, formación a mujeres, jóvenes, visitas comunitarias, entre otras.
- e) Brindar apoyo técnico y logístico relacionado con el desarrollo de las actividades programáticas bajo su responsabilidad.
- f) Elaborar documentos como informes mensuales de actividades, minutas entre otras vinculadas a su cargo.
- g) Apoyar en la realización de talleres y preparación de materiales relacionados.
- h) Brindar apoyo a las promotoras de derechos de las mujeres y promotoras de ROMI.
- i) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos relacionados con el proyecto.
- j) Apoyar en el ordenamiento de la información técnica relacionada con el proyecto.
- k) Apoyar los procesos de monitoreo o los procesos de construcción de capacidades.
- l) Elaborar y ejecutar planes y metodología de capacitación.



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

c. Supervisión y coordinación

- a) La técnica de proyectos trabajará en coordinación con el equipo de trabajo.
- b) Estará bajo supervisión directa de la subcoordinadora del proyecto, junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.
- c) Deber rendir informe periódicamente a la coordinadora y subcoordinadora de proyecto, a la junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.

d. Perfil académico y profesional requerido.

- a) Con al menos un año de estudios universitarios en las áreas de ciencias jurídicas y sociales, políticas, económicas, trabajo social o carreras afines.
- b) Con conocimientos y experiencia del enfoque de derechos humanos y derechos de las mujeres.
- c) Conocimientos de la realidad social, económica, política y cultural de los procesos indígenas de Guatemala y de la legislación nacional e internacional sobre derechos de las mujeres, pueblos indígenas y equidad de género.
- d) Conocimientos sobre mecanismos de protección de derechos de las mujeres y funcionamiento del sistema estatal de justicia y/o sistema indígena, deseable.
- e) Conocimiento del funcionamiento del sistema de consejos de desarrollo en todos los niveles, deseable.
- f) Experiencia comprobada, mínimo 2 años acompañando organizaciones de desarrollo comunitario y con organizaciones de mujeres.
- g) Experiencia comprobada en acompañamiento a organizaciones de mujeres indígenas, juventud, lideresas comunitarias en la lucha de una vida libre de violencia, así como experiencia en la implementación de proyectos de desarrollo.
- h) Experiencia en el uso de programas informáticos, tales como: Word, excel, PowerPoint, internet, correo electrónico, herramientas virtuales y exploradores de Internet

e. Habilidades y destrezas

- ✓ Altos valores e integridad personal
- ✓ Excelente capacidad de análisis y síntesis para la comunicación verbal y escrita.
- ✓ Excelente planeación y organización personal y del equipo.
- ✓ Identificación con la cosmovisión maya, procesos con mujeres y pueblos indígenas.
- ✓ Flexible
- ✓ Decidida
- ✓ Dinámica y emprendedora
- ✓ Comunicación asertiva y empatía
- ✓ Disposición al aprendizaje constante



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Disponibilidad de tiempo, en algunos casos los fines de semana
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de propuesta
- ✓ Buena conducta y formalidad personal
- ✓ Respetuosa y honesta
- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Discreción y confidencialidad

3. Condiciones

- ✓ Disposición para desarrollar el trabajo en un ambiente de aprendizaje mutuo y cordialidad entre las partes involucradas.
- ✓ Referencias de trabajos anteriores sobre conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas.

4. Forma de contratación:

- ✓ Salario mensual después de la presentación de cada informe, en planilla de conformidad con el Código de Trabajo (se elaborará contrato individual de trabajo, la cual incluye bonificación de ley, bono 14, aguinaldo e indemnización, entre otros)
- ✓ El plazo de contratación será por tiempo indefinido

5. Para el puesto se pide:

- a) Disponibilidad de trabajo en equipo y trabajo por resultados.
- b) Disponibilidad inmediata de contratación.
- c) Dispuesta a viajar a comunidades de Ixcán y eventualmente a otros departamentos.

6. Documentos a requerir:

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de Interés dirigida a la Junta Directiva de ADESI, indicando el cargo que aplica y pretensión salarial.
- b. Hoja de vida detallando la experiencia de acuerdo al perfil solicitado en este término de referencia.
- c. Fotocopia de Documento de Personal de Identificación DPI,
- d. Copia del formulario de registro tributario unificado SAT, actualizado del año en curso.
- e. Tres referencias laborales y personales
- f. Certificado vigente de carencia de antecedente de agresores sexuales emitido por el Ministerio Público (RENAS)
- g. Tres cartas de recomendación
- h. Otros documentos que considere importante.
- i. Presentarse a la entrevista en fecha por establecerse

7. Lugar y fecha de recepción de expedientes

Lote M-07-03 Colonia Lindo, zona 1, Playa Grande, Ixcán, Quiché, Guatemala.

Teléfono: (502) 5807-5163. Correo electrónico: adesixcan@yahoo.es



Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

ADESI

Las personas interesadas podrán entregar la documentación en versión impresa en las oficinas de ADESI, ubicadas en **LOTE M-07-03 COLONIA LINDO, ZONA 1, PLAYA GRANDE IXCAN, QUICHE** de lunes a viernes en horarios de 8:00 a 17:00 horas, último día de recepción de expedientes viernes 12 de febrero 2021. O bien enviarlos en versión electrónica a los correos electrónicos adesixcan@yahoo.es y adesixcan2@gmail.com

Las y los seleccionados participarán en entrevista cuyo día y hora se notificará. Para mayor información llamar a los teléfonos: 4681 9274 y 5807 5163 o escribir a los correos adesixcan@yahoo.es y adesixcan2@gmail.com.

Acceder a la página <http://www.adesiixcan.org>

El período de recepción de expedientes es hasta el viernes 12 de febrero 2021, no se tomarán en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo establecido.

La **Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI-** se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento relacionado con el acoso, el abuso y la explotación sexual, así como el fraude, la corrupción o cualquier tipo de comportamiento asociado a la falta de integridad; promoviendo el bienestar de la infancia, la juventud y las personas adultas. Se espera que todas las personas interesadas compartan este compromiso. Nuestra prioridad es asegurar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean seleccionadas para formar parte de nuestro equipo.

Nota: Todas las ofertas de trabajo estarán sujetas a Referencias satisfactorias