



*Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y  
adolescencia en Guatemala*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
TÉCNICO Y OPERATIVO DEL PROGRAMA –PERSONAL BAJO  
CONTRATO 081-**

**Asistencia administrativa de la Sede del Programa en  
Mazatenango, Suchitepéquez**



UNIÓN EUROPEA



*Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en Guatemala*

**INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

“Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia”

Financiado por la Unión Europea mediante una cooperación delegada a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Asistencia administrativa de la Sede del Programa en  
Mazatenango, Suchitepéquez**

**I. Antecedentes**

El Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, tiene como objetivo general apoyar a Guatemala en sus esfuerzos por reducir la violencia y la impunidad de los delitos contra la mujer, la niñez y la adolescencia en los departamentos de Escuintla, Retalhuleu y Suchitepéquez, a la vez que se respetan los Derechos Humanos y se promueve una cultura de paz.

El Programa se implementará a través de tres componentes de trabajo: el primero relacionado al componente de prevención de la violencia y el delito, el segundo de atención a mujeres, niñez y adolescencia víctimas de violencia y de delitos y el tercero de persecución y sanción penal hacia la violencia y los delitos cometidos contra mujeres, niñez y adolescencia. Los tres componentes del programa a su vez contienen tres resultados de impacto para el desarrollo y once resultados intermedios, con una visión integral de la violencia de género y la promoción y protección de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia, en base a las políticas y prioridades institucionales que el Gobierno de Guatemala ha venido aplicando de acuerdo al enfoque de Gestión por Resultados.

El Programa, mediante el fortalecimiento de las instituciones con funciones de prevención en el ámbito nacional y local como portadores de obligaciones, contribuirá a la reducción de las tasas de violencia, el incremento de la eficacia de la asistencia y la reducción de la impunidad de la violencia y los delitos contra las mujeres, la niñez y la adolescencia en el área de intervención específica, mediante una respuesta judicial efectiva. Asimismo, se trabajará en la inclusión de medidas de reparación en las sentencias dictadas por los órganos especializados, para promover un resarcimiento a la mujer víctima y sobreviviente de delitos de violencia de género.



UNIÓN EUROPEA



## *Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en Guatemala*

De acuerdo a la naturaleza funcional de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se promoverá la consolidación del sistema de justicia, mediante acciones de integración, coordinación y complementariedad que optimice el alcance de los resultados del Programa, además de generar sinergias institucionales con otras instituciones claves en el sistema de prevención y de protección de las mujeres, los niños/as y adolescentes.

El Programa corresponde a una modalidad de implementación de cooperación delegada de la Unión Europea a la Agencia de Cooperación Española de Cooperación al Desarrollo –AECID- y de ejecución mediante mecanismos nacionales en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado de Guatemala, asimismo está en consonancia con el Programa Indicativo Multianual de la Unión Europea para Guatemala 2014-2019, relacionado al sector de resolución de conflictos, paz y seguridad, específicamente al objetivo específico número 1 de Fortalecer las capacidades del país para reducir los niveles de violencia, con énfasis en grupos de riesgo. La cooperación delegada en la AECID, se realiza en base a la experiencia y la ventaja comparativa de los proyectos de Fortalecimiento de los mecanismos de protección de las mujeres víctimas de violencia que se implementan en el ámbito bilateral.

El Programa dará continuidad a los modelos institucionales y actuará de manera complementaria para aportar los insumos necesarios para la implementación de los mismos, por lo cual se brindará acompañamiento y formación principalmente para la implementación, conformación y consolidación de políticas, medidas y espacios locales participativos para la prevención de la violencia, formación especializada para las instituciones locales para la promoción y protección de los derechos de las mujeres, los niños/as y adolescentes, apoyo en la implementación de modelos interinstitucionales para garantizar medidas de seguridad y de protección a mujeres, niños/as y adolescentes víctimas de violencia y de delitos, fortalecimiento de los sistemas de atención inmediata y de acompañamiento, promoción de la denuncia, apoyo en el perfeccionamiento de la investigación criminal en delitos de femicidio, y delitos sexuales, atención victimológica especializada en el proceso penal y reparación psicológica oportuna.

### **I. OBEJTIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar las actividades administrativas y operativas que demanden la ejecución y seguimiento del Programa en la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez, procurando la eficiente asistencia administrativa.

### **II. ACTIVIDADES**

#### **APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Brindar apoyo administrativo al Responsable Técnico del Programa en las tareas que le sean asignadas, para el adecuado registro de las operaciones, observando los principios y normas vigentes; asimismo, dar seguimiento a los requerimientos del personal de la Sede



UNIÓN EUROPEA



## *Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en Guatemala*

Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.

2. Colaborar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo (listados de asistencia) del Programa, según requerimientos que sean solicitados por parte del Responsable Técnico/a y/o Dirección.
3. Mantener un control de todas las salidas del personal administrativo/responsable/financiero, que han sido nombrados a realizar comisiones oficiales.
4. Mantener actualizado la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.
5. Realizar tareas inherentes a la recepción y salida de documentación oficial del Programa, así como atención de mensajes, llamadas telefónicas, y demás tareas secretariales con el debido seguimiento.
6. Tener a disposición todos los archivos electrónicos relacionados a los planes de trabajo, informes técnicos mensuales e informes finales que generen las Asesorías Técnicas o Profesionales de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez; que sean aprobados por la Dirección del Programa.
7. Apoyar en la conformar los expedientes y elaborar los formularios de solicitud de pedido y adquisiciones de baja cuantía (pago de servicios básicos y arrendamiento respectivo) de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez del Programa, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.
8. Apoyo en los registros de compras y adquisiciones de baja cuantía en el Sistema de Gestión SIGES y la creación del Número de Publicación en Guatecompras (NPG); de conformidad a la normativa aplicable, para el soporte de pago correspondiente.
9. Consolidar y trasladar oportunamente al Coordinador Administrativo Financiero del Programa con la validación del Responsable Técnico/a del Programa para la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez, las programaciones mensuales y cuatrimestrales de compras.
10. Apoyar a la asistencia administrativa contable en la actualización del inventario; asimismo, deberá de disponer de una copia de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y no fungibles.
11. Llevar el control de almacén de entradas y salidas de los suministros, en la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.
12. Dar seguimiento de la apertura y cierre de la oficina, verificando el uso óptimo de los recursos y del resguardo de los bienes de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.
13. Gestionar de manera eficiente el control y manejo de cupones de combustible, previamente autorizados y efectuar las rendiciones de manera mensual.
14. Otras actividades inherentes al cargo que se sean asignadas por el Responsable Técnico/a del Programa en la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.

### III. PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en administración y finanzas en programas internacionales.
- Experiencia en administración y finanzas en entidades del sector público
- Título a nivel medio.
- Experiencia mínima de 3 años en trabajos relacionados con el área, en el sector público.



UNIÓN EUROPEA



## *Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia en Guatemala*

- Se requiere experiencia en el uso de software de ofimática (herramientas de automatización de oficinas), tales como: sistemas operativos, procesadores de palabras, hojas de cálculo, etc.
- Experiencia en Sistemas SICOIN WEB y SIGES.

### **IV. LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se desarrollará en el departamento de Mazatenango, Suchitepéquez, en la Sede del Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia.

### **V. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

Será realizado por el/la Responsable Técnico/a del Programa para Mazatenango, Suchitepéquez del Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia.

### **VI. FORMA DE PAGO**

Los servicios del personal administrativo operativo, se remunerarán del 02 de marzo al 30 de junio 2020 por un monto de Q. 31,741.94 (treinta y un mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos), el cual se harán en 1 primer pago de Q.7,741.94 (siete mil setecientos cuarenta y uno quetzales con noventa y cuatro centavos) y tres pagos mensuales de Q 8,000.00 (ocho mil cincuenta quetzales exactos), remunerados contra factura, tras la entrega del respectivo informe mensual. En el mes de junio, al finalizar los servicios técnicos prestados, deberá de presentar un informe final.

### **VII. REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- a. Carta de Manifestación de Interés
- b. Currículum actualizado y firmado (5 hojas máximo)
- c. Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación –DPI-
- d. Una fotografía reciente tamaño cédula.
- e. Certificado original de carencia de antecedentes penales vigentes
- f. Certificado original de carencia de antecedente policiacos vigentes
- g. Constancias laborales (2 últimos trabajos)
- h. Cartas de recomendación (mínimo 2 cartas)
- i. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) (ratificado y actualizado)
- j. Fotocopia de títulos nivel medio y/o universitario con los sellos respectivos y últimos diplomas obtenidos, no más de 5.
- k. Fotocopia de Boleto de Ornato (2020)
- l. Solvencia fiscal de Superintendencia de Administración Tributaria.
- m. Registro Nacional de Agresores sexuales