



**Programa Prevención de la Violencia y  
el Delito contra Mujeres, Niñez y  
Adolescencia en Guatemala**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL Y  
TÉCNICO DEL PROGRAMA –PERSONAL BAJO CONTRATO 081-  
ASISTENCIA TÉCNICA PARA CENTRO DE INFORMACIÓN,  
DESARROLLO Y ESTADÍSTICA JUDICIAL**



**Programa 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 TÉCNICA PARA CENTRO DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA JUDICIAL**

### **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 poseen una visión integral de la violencia de género y la promoción y protección de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia, con 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.

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



**Programa Prevención de la Violencia y  
el Delito contra Mujeres, Niñez y  
Adolescencia en Guatemala**

instituciones claves en el sistema de prevención y de protección de las mujeres, los niños/as y adolescentes.

El Programa responde a una modalidad de implementación de cooperación delegada de la Unión Europea a la Agencia de Cooperación Española de Cooperación para el 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 2014-2020, 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 con 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.

## **II. OBEJTIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación de los servicios técnicos tiene como objetivo que, con los conocimientos y experiencia del técnico, este pueda realizar capacitación, implementación, seguimiento y monitoreo de los sistemas informáticos de apoyo jurisdiccional en el Organismo Judicial para optimizar la recopilación de Estadística Judicial.

## **III. ACTIVIDADES:**

- a. Apoyar en la planificación de las capacitaciones de usuarios de nuevo ingreso



- b. Atender los requerimientos de capacitaciones o reforzamientos que soliciten los órganos jurisdiccionales.
- c. Realizar manuales de la adecuada utilización de los sistemas jurisdiccionales.
- d. Verificar la viabilidad de los sistemas informáticos

### **3.1) Capacitación**

- a. Planificación de las capacitaciones a realizar de usuarios de nuevo ingreso o laborantes.
- b. Realizar las gestiones de convocatoria para cada una de las capacitaciones.
- c. Realizar evaluaciones en los casos que amerite del aprendizaje de los temas capacitados.
- d. Llevar un control de forma ordenada de las capacitaciones efectuadas.
- e. Atender los requerimientos de capacitación o reforzamiento de capacitación que realicen los distintos órganos jurisdiccionales.
- f. Realizar manuales necesarios de la utilización de los sistemas jurisdiccionales.

### **3.2) Implementación**

- a. Previo a la implementación deberá verificar la viabilidad de la implementación de los sistemas informáticos, apoyándose con los técnicos del Centro de informática y telecomunicaciones y presentar informe a coordinadores jurídicos.
- b. Previo a la implementación deberá hacer pruebas necesarias para verificar la parametrización y funcionamiento de los sistemas y presentar informe a coordinadores jurídicos.
- c. Capacitar a los usuarios en el adecuado uso de los sistemas informáticos de apoyo jurisdiccional e informar de forma periódica y al finalizar la capacitación de los inconvenientes y de los resultados obtenidos.
- d. Obtener constancia firmada de los usuarios de la capacitación realizada.
- e. Al finalizar la implementación solicitar constancia de satisfacción en la calidad del servicio prestado, al juez o secretario del órgano jurisdiccional respectivo.

### **3.3) Seguimiento**

- a. Solventar las dudas sobre la utilización de los sistemas informáticos de apoyo jurisdiccional.
- b. Reportar al área de apoyo técnico correspondiente los inconvenientes que se presenten en los órganos jurisdiccionales en la utilización de los sistemas informáticos.



- c. Dar seguimiento a la pronta solución de los inconvenientes técnicos reportados e informarle al usuario de la solución de los mismos.

### **3.4) Monitoreo**

- a. Evaluación mensual de la calidad del registro de información realizada por los usuarios en los sistemas informáticos de apoyo jurisdiccional con énfasis a los indicadores, métricas y estadística judicial, apoyándose con el área estadística.
- b. Realizar informe mensual del monitoreo de la calidad del registro de información y con base en el referido informe, realizar el plan de capacitación correspondiente.

### **3.5) Otras actividades a realizar**

- a. Realizar análisis de flujos de procedimientos para nuevas implementaciones o mejoras de los sistemas informáticos existentes o a desarrollar.
- b. Realizar pruebas de funcionamiento de cambios en las pantallas, nuevas funcionalidades o aplicaciones para mejorar el funcionamiento de las herramientas informáticas utilizadas en los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas.
- c. Presentación de informe de actividades mensuales y logros obtenidos.
- d. Atención al usuario por vía telefónica o correo electrónico institucional.
- e. Atención personalizada en el lugar de trabajo del usuario en los casos que se amerite la misma.
- f. Presentación de los análisis requeridos para las implementaciones o capacitaciones de los sistemas informáticos a realizarse.
- g. Presentación de informes sobre pruebas realizadas en relación a mejoras o nuevas aplicaciones de los sistemas informáticos.
- h. Y otras que le sean asignadas.

## **IV. RESULTADOS ESPERADOS**

- a. Capacitación efectiva a los usuarios de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de apoyo jurisdiccional en el uso de los sistemas informáticos de apoyo jurisdiccional.
- b. Mejora en el registro de la información en los sistemas informáticos jurisdiccionales.
- c. Mantener la capacitación, seguimiento y apoyo continuo en el uso de los sistemas de apoyos jurisdiccional en los órganos jurisdiccionales, para el ingreso de información de forma correcta que permita la obtención de datos estadísticos



confiables que son de suma utilidad para la toma de decisiones de las autoridades, entre otros.

- d. Monitoreo con el que se pueda determinar las debilidades y fortalezas en el registro de la información.

## V. PERFIL DEL PUESTO

### CALIFICACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

- Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con 40 cursos aprobados (octavo semestre) como mínimo.

### CAPACIDAD TÉCNICA

- Seis meses de experiencia en un puesto similar como titular o pasante y/o relacionado a las actividades del contrato.
- Manejo de programas de computación en ambiente Windows.

**Habilidades y Competencias Personales:** Capacidad de análisis crítico y síntesis. Facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, y manejo de personal.

## VI. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se desarrollará en los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.

## VII. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

### COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES.

- La persona contratada actuará bajo la dirección y bajo la supervisión técnica del Director de CIDEJ y los delegados que están ubicados en las áreas de intervención: Escuintla y Suchitepéquez del Organismo Judicial. El trabajo deberá realizarse de manera integral, teniendo en cuenta las observaciones y aportes de las personas encargadas de otros enfoques y componentes.
- Los documentos generados por la persona contratada serán revisados de acuerdo a los procedimientos internos del programa, y al final deberán contar con el Visto Bueno del Director del CIDEJ del Organismo Judicial.



## VIII. MONTO Y FORMA DE PAGO

- Los servicios de asistencia técnica, se remunerarán **del 01 de febrero al 16 de mayo del 2022** por un monto de Q. (49,500.00), el cual se hará efectivo en 04 pagos de Q. (11,000.00) y un último pago de Q. (5,500.00) remunerados contra factura electrónica en línea -FEL-, tras la entrega del respectivo informe mensual con firmas originales, conforme el cronograma oficial establecido en cualquier momento cuando le sea requerido, según se establezca en el contrato; y también deberá entregarse un informe final con firmas originales, el cual será entregado la fecha que establezca el contrato. En los casos de rescisión de contrato, deberá presentarse un informe mensual (en el cual se detallen las actividades y resultados realizados hasta la fecha en que surta efectos la rescisión) y un informe final (en el cual se detallen las actividades y resultados realizados por todo el tiempo en que se presentaron los servicios hasta el tiempo que surta efectos la rescisión).

## IX. REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Documentación PRIMERA FASE (aplicar al puesto)**
  - a. Carta de interés
  - b. Currículum actualizado y firmado (5 hojas máximo)
2. **Documentación FASE DE CONTRATACIÓN (en caso de ser seleccionado/a para la contratación del puesto)**
  - a) Currículum actualizado y firmado (5 hojas máximo)
  - b) Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación –DPI-
  - c) Una fotografía reciente tamaño cédula.
  - d) Certificación original de carencia de antecedentes penales vigentes
  - e) Certificación original de carencia de antecedente policiales vigentes
  - f) Constancias laborales (2 últimos trabajos)
  - g) Cartas de recomendación (mínimo 2 cartas)
  - h) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) (ratificado y actualizado)
  - i) Fotocopia de títulos nivel medio con los sellos y registros respectivos y últimos diplomas obtenidos, no más de 5.
  - j) Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, Artículo 19, numeral 10; y de no estar comprendido en las prohibiciones del Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado reformado por el artículo 34 del Decreto 9-2015.
  - k) Fotocopia Boleto Ornato 2021 (de acuerdo a los ingresos mensuales a los que está optando)
  - l) Solvencia fiscal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
  - m) Registro Nacional de Agresores sexuales (RENAS)



**Programa Prevención de la Violencia y  
el Delito contra Mujeres, Niñez y  
Adolescencia en Guatemala**

- n) Constancia Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

#### X. FECHA LÍMITE PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:

Los/las interesados/as deberán presentar la documentación de la **PRIMERA FASE** de forma digital en formato PDF, con fecha límite el día **Viernes 26 de noviembre de 2021, a las 16:00 horas,** al correo electrónico [rrhh.previ@seij.gob.gt](mailto:rrhh.previ@seij.gob.gt), **identificando la plaza para la que se postula.**