



MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAL

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ
-ASOJAV-

Contenido

Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	5
Reclutamiento	5
Autorización de contratación de personal	6
Convocatoria	6
Requisitos que se solicitarán a los/las aspirantes	6
Selección	7
Proceso de evaluación y selección	7
Confirmación de referencias	7
Análisis de expedientes	7
Prueba de conocimientos	8
Entrevista a aspirantes seleccionados/as	8
Toma de decisión	8
Contratación	9
Contrato	9
Inducción	10
Confirmación en el puesto	10
Metodología de Evaluación de Desempeño	11
Evaluación de desempeño	11
Autoevaluación	11
Acción de Exploración Conjunta	11
Compromisos	11
Estructura Salarial y Remuneración	12
Políticas aplicables al personal en relación de dependencia	14
Salarios	15
Prestaciones Laborales	16
Bonificación Anual - Bono 14	16
Aguinaldo	17
Indemnización	17
otras Prestaciones: Bono de Disponibilidad	17
Derechos de la madre trabajadora	18
Vacaciones	18

Suspensión por enfermedad	19
Permisos por ausencia	19
Despidos y Renuncias	19
Despido	19
Renuncia	21
Informes de Actividades	22
Plan de Capacitación	23
Capítulo 2 Personal contratado por servicios técnicos y profesionales	24
Contratación por servicios profesionales/técnicos	24
Proceso de Contratación	25
Autorización de contratación de personal	25
Convocatoria	25
Términos de Referencia	25
Proceso de evaluación y selección	26
Confirmación de Referencias	26
Análisis de expedientes	26
Entrevistas	26
Toma de Decisión	27
Contratación	27
Contrato	27
Informes	28
Informe de entrega de productos requeridos	28
Informe Mensual	28
Informe Final	28
Pasantías, práctica profesional o voluntariado	29
ANEXOS	30
Perfiles de Puestos	31
Coordinación	31
Asistente de Coordinación	33
Administradora y Encargada de Recursos Humanos	34
Secretaria/Recepcionista	36
Tesorero(a)	37
Contador(a)	39

Encargado(a) de Compras	40
Guardalmacén	42
Educadora	43
Asistente de Albergue 1 y 2	44
Piloto	46
Conserje	47
Administrador(a) Financiero(a)	48
Asesora Financiera	49
Médica	51
Psicóloga	52
Procuradora	54
Abogado(a), Asesora Jurídica	55
Trabajadora Social	56
F1. Formulario de Convocatoria	58
F2. Formulario de Empleo	59
F3. Formulario de Proceso de Evaluación y Selección	61
F4. Formulario de Confirmación de Referencias	62
F5. Formulario de Guía de Entrevistas	63
F6. Acta de selección	64
F7. Contrato de Trabajo	65
F8. Formulario de Autoevaluación	66
F9. Formulario de Acción de Exploración de Conjunta	67
F10. Resumen de Evaluación de Desempeño	68
F11. Planilla General Mensual	69
F12. Recibo de Pago de Salario	70
F13. Cálculo de Bono 14 y Recibo de pago	71
F14. Cálculo de Aguinaldo y Recibo de pago	72
F15. Constancia de Goce de Vacaciones	73
F16. Constancia de Permiso por Ausencia de Labores	74
F17. Cálculo de Prestaciones Laborales	75
F18. Constancia de Finiquito Laboral	76
F19. Formulario de Actividades	77
a. Área Social, Psicológica y Médica	77

b. Área Administrativa	78
F.21 Plan de Capacitación	79
F.22 Contrato por Servicios	80
F.23 Carta Compromiso	83

Capítulo 1 Personal en Relación de Dependencia

Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal



Reclutamiento

Autorización de contratación de personal

Será la Coordinación, quien realice la propuesta de contratación de personal, propuesta que deberá presentar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva quienes analizarán y aprobarán la contratación. Cuando la Coordinadora presente esta propuesta debe adjuntar un documento que contenga las funciones del puesto a desempeñar (perfil y funciones), así como el análisis económico que describe el nombre del proyecto y agencia de financiamiento, la modalidad de contrato y el monto que se pagará, a la persona que ocupe la plaza vacante, acorde a las funciones que desempeñará en la Asociación de Justicia de Alta Verapaz -ASOJAV-.

Convocatoria

La convocatoria es un documento que describe de forma sencilla en primer lugar a la Asociación, para que las interesadas sepan cuál es su objetivo social y puedan definir si es de su interés laborar en esta institución. De la misma manera describe el perfil, que incluye las competencias, formación académica, experiencia y requisitos para optar al puesto. ([F1. Formulario de Convocatoria](#))

La convocatoria para reclutamiento de candidatas puede ser:

- Interna: Pueden optar al puesto, personas ya contratadas interesadas en el puesto o asociadas propuestas por la Junta Directiva;
- Externa: Personas que no laboren en la Asociación y que no tengan la calidad de asociadas.

El medio para dar a conocer las convocatorias será a través de la página oficial en Facebook u otros que se consideren convenientes.

Requisitos que se solicitarán a los/las aspirantes

- Formulario de Solicitud de Empleo ([F2. Formulario de Empleo](#))
- Carta de motivación indicando su aspiración salarial
- Hoja de vida
- Credenciales académicas (diplomas y títulos)
- Récord Salarial
- Constancias de sus tres últimos contratantes
- Tres (3) Cartas de recomendación recientes no familiares
- Antecedentes penales y policiales vigentes
- Copia de Documento Personal de Identificación – DPI
- Copia de Registro Tributario Unificado – RTU
- Copia de documento de RENAS, actualizado
- Copia de Colegiada/o activa/o cuando aplique

En los plazos establecidos en la convocatoria, la secretaría será la encargada de recibir los expedientes.

Selección

Se entiende por Selección al proceso de elegir entre los/las aspirantes, dentro de la Asociación o fuera de ella, a la persona adecuada para un puesto o para puestos futuros.

El proceso consiste en sintetizar la información proporcionada por los/las aspirantes en una matriz que permita visibilizar de manera resumida qué personas tienen el mejor perfil. Se realizarán pruebas de conocimientos cuando sea necesario, y entrevistas como mínimo a 3 aspirantes, para finalizar con un acta donde conste el proceso y el nombre de la persona seleccionada.

Se debe considerar que cuando haya casos en que se presente una sola aspirante al puesto y ella cuente con el perfil idóneo y cumpla con el proceso de selección tendrá la oportunidad de ocupar el puesto sin abrir otra convocatoria.

Proceso de evaluación y selección

Es una herramienta que permite de forma resumida plasmar los nombres de los/las aspirantes que llenan el perfil requerido para el puesto. Resume el número de expedientes recibidos, número de expedientes que se realizaron la prueba escrita, número de aspirantes entrevistados.

Este proceso de evaluación y selección deberá ser firmado por Recursos Humanos, Coordinadora, Tesorera de la Comisión de Sostenibilidad y una persona miembro de la Junta Directiva. [\(F3. Proceso de Evaluación y Selección\)](#)

La Encargada de Recursos Humanos será la encargada de llenar el formulario de análisis de expedientes recibidos. Y al finalizar el proceso archivar el formulario en el expediente de la persona seleccionada y servirá de constancia del cumplimiento del proceso de selección.

Confirmación de referencias

En este paso se investiga la información proporcionada por los/las aspirantes.

Esta verificación principalmente se hace a las entidades donde se empleaba anteriormente el/la aspirante; se puede hacer por medio de llamada telefónica o correo electrónico, se debe documentar y garantizar que la verificación se realice con la persona indicada y a un contacto institucional (teléfono o correo electrónico)

La Encargada de Recursos Humanos y/o Coordinadora será responsable de realizar esta confirmación. [\(F4. Formulario de Confirmación de Referencias\)](#)

Análisis de expedientes

La Coordinación y/o Encargada de Recursos Humanos serán responsables de analizar la Matriz de Selección y seleccionar a un mínimo de 3 aspirantes para la entrevista. En

su análisis debe considerarse la información recibida en el proceso de confirmación de referencias.

Prueba de conocimientos

La Coordinadora y/o Encargada de Recursos Humanos será la persona responsable de elaborar una prueba escrita de conocimientos que deberán llenar los/las aspirantes. La prueba dependerá de las funciones que se desempeñan en el puesto al que la candidata está aspirando, y se realizará únicamente cuando sea necesario. Por ejemplo:

- Redacción de correspondencia manuscrita y en equipo de cómputo (permite conocer sus habilidades de uso de equipo, redacción y ortografía)
- Resolución de situaciones en casos en particular: ¿Cómo atendería un imprevisto?
- Conocer si tiene conocimientos mínimos sobre organizaciones locales

Habrán casos en que se requiera de una experta, para la elaboración y calificación de la prueba.

Entrevista a aspirantes seleccionados/as

La entrevista es un proceso que permite conocer mejor al aspirante, escuchar sus puntos de vista, su respuesta ante preguntas imprevistas, su forma de expresión. Este tiempo también es de beneficio para la entrevistada para tener claridad sobre el puesto al que está optando.

Para realizar la entrevista participará al menos un miembro de la Junta Directiva, la Coordinación y/o Encargada de Recursos Humanos.

La Coordinadora, será la encargada de guiar la entrevista de acuerdo con el Formulario básico, la Encargada de Recursos Humanos documentará el proceso. ([F5. Formulario de Guía de Entrevista](#))

Toma de decisión

Al finalizar el proceso de entrevistas, la Junta Directiva o como mínimo un miembro de esta, la Coordinadora y/o Encargada de Recursos Humanos, se reunirán para tomar la decisión final respecto a quien es la persona indicada para proceder a la contratación.

El proceso de selección se documentará mediante un acta. ([F6. Acta de Selección](#)). En el acta se anota el resultado del proceso de selección, debe contener: nombre de la persona seleccionada para el desempeño del puesto que se ha convocado, razones de su selección y salario; debe ir firmado por quienes participaron en el

proceso de selección. Para la toma de decisión deberá tomarse en cuenta la convocatoria, CV del/la aspirante, Confirmación de Referencias y Cuadro Comparativo.

El acta se describe en el libro de Actas de Recursos Humanos, y su elaboración es responsabilidad de la Encargada de Recursos Humanos, en su ausencia la elabora la Coordinadora o la Abogada del Área Jurídica.

Se podrá elaborar un acta por persona o un acta detallando todos los puestos que fueron contratados en determinada fecha.

Contratación

Contrato

La contratación del personal administrativo y operativo de la Asociación debe realizarse por medio de un contrato laboral, el cual debe indicar cuáles son los derechos y obligaciones de la persona y de la Asociación como patrono.

La responsable de la elaboración de contrato será la Encargada de Recursos Humanos, y en su ausencia la elabora la Abogada del Área Jurídica, dicho contrato deberá de ser firmado por la Representante Legal.

Actualmente existe en la página del Ministerio de Trabajo <https://www.mintrabajo.gob.gt/>, una plataforma que se denomina Registro Electrónico de los Contratos Individuales de Trabajo -RECIT-, la cual asigna un usuario al patrono. Esta plataforma es para presentar electrónicamente al ministerio los contratos del personal en relación de dependencia. ([F7. Contrato de Trabajo](#))

Los requisitos para asignación de usuario son: RTU y Documento que acredite la calidad con la que actúa la persona que firma el contrato individual de trabajo, en caso de ser una persona jurídica. (Ejemplo: Representación Legal)

Control de expedientes de personal contratado

La encargada de Recursos Humanos llevará la actualización de los expedientes del personal, adicionando a los documentos que se menciona en REQUISITOS QUE SE SOLICITARON A LOS/LAS ASPIRANTES AL PUESTO VACANTE los siguientes:

- Contrato laboral debidamente firmado por las partes que intervienen
- Notificaciones de aumentos, reconocimientos de méritos, llamadas de atención y/o sanciones
- Constancias de goce de vacaciones
- Constancia de pago de prestaciones laborales
- Constancia de pago de bonos cuando aplique
- Finiquito

Inducción

Es el procedimiento en el que al personal de reciente ingreso se le proporciona información básica sobre la Asociación de Justicia de Alta Verapaz -ASOJAV-.

El proceso de inducción será facilitado por la Coordinación y/o Encargada de Recursos Humanos, quien será la persona encargada de dedicar el tiempo suficiente para explicar el trabajo que realiza el Centro, las funciones que desempeñará la contratada, así como los resultados esperados.

En materia de rendición de cuentas la Administración Financiera y/o Asesora Financiera realizarán la inducción en el tema administrativo. Recalcará sobre los valores de la Asociación, las políticas y normas de control interno, se asegurará de su comprensión.

Como mínimo la inducción debe lograr: a) que el personal nuevo se sienta bien recibido y cómodo; b) adquirir comprensión general de la Asociación (misión, visión, objetivos); c) conocer las políticas y los procedimientos de la Asociación; d) claridad sobre qué se espera en términos de su trabajo y su conducta. La Administración Financiera y/o Asesora Financiera dedicarán el tiempo suficiente al personal nuevo para inducirlo en cuanto a los procedimientos administrativos y rendición de cuentas. La Encargada de Recursos Humanos y en su ausencia la Coordinadora garantizará que se haga del conocimiento del personal nuevo, los Manuales Institucionales y comprobarán su comprensión.

Confirmación en el puesto

Según lo establece el artículo 81 del Código de Trabajo "en todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se consideran de prueba" ... "durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna"

Este tiempo que permite la legislación laboral es un periodo en que tanto el personal contratado, como la Coordinación pueden decidir si la relación laboral debe continuar o no, considerando el desempeño en ese. De considerarse que es la persona apropiada se le hace saber por medio de una confirmación escrita y firmada por la Coordinadora con algunas recomendaciones, si procede. La copia de esta confirmación debe archivar en su expediente.

Metodología de Evaluación de Desempeño

Evaluación de desempeño

Es un procedimiento que consiste en evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas, informar los resultados a la persona evaluada para motivar a superar sus deficiencias o, para instar a que continúe con sus niveles de desempeño.

Procedimiento de Evaluación de Personal

EVALUACIÓN		
AUTOEVALUACIÓN	ACCIÓN DE EXPLORACIÓN CONJUNTA PARA EVALUAR	COMPROMISOS

Autoevaluación

Ejercicio a través del cual cada persona realiza individualmente el proceso de autoevaluación con la ayuda del formulario correspondiente. ([F8. Formulario para Autoevaluación](#))

Acción de Exploración Conjunta

La Administradora y Encargada de Recursos Humanos se reunirán con cada persona y escucharán los resultados de su autoevaluación, posteriormente con la ayuda del formulario de Acción Exploración Conjunta, en una conversación de intercambio de información escuchará a la persona. ([F9. Formulario de Acción de Exploración Conjunta](#))

Compromisos

Con el formulario resumen la Encargada de Recursos Humanos y/o Coordinación hará saber sus sugerencias a la persona y se escribirán los compromisos. Este formulario debe quedar firmado por Coordinación y/o Encargada de Recursos Humanos y la persona evaluada como una constancia del proceso. ([F10. Resumen de Evaluación de Desempeño](#))

Estructura Salarial y Remuneración

A continuación, se establece una tabla dividida en dos categorías, personal contratado en relación de dependencia y personal contratado por servicios técnicos / profesionales. Estos últimos no gozan de las prestaciones laborales. La diferencia fundamental es la forma de contratación, en los contratos en relación de dependencia la figura legal será laboral y regulada por el Código de Trabajo; en las contrataciones por servicios se caracterizan por ser un contrato civil, regulado por el Código Civil, se documentan con una factura autorizada y el resultado del trabajo se establece por productos, los pagos pueden ser parciales y van acompañados de informe final.

Las funciones están divididas en estratégicas, administrativas, y operativas. En el cuadro a continuación se puede encontrar los puestos y la categoría de estos, así como una subdivisión que indica mínimo, medio o máximo, tanto para contrataciones en relación de dependencia como por servicios. Esta se refiere al límite mínimo y máximo que se podrá pagar a cada persona según su formación académica, competencias y experiencias.

Puesto de trabajo	Carácter de sus Funciones	Sueldos (con prestaciones de ley)		Pagos por honorarios expresado en Quetzales	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Asesora Financiera	Administrativas	Q 5,500.00	Q 10,000.00	Q 5,500.00	Q 11,000.00
Administrador Financiero	Administrativas	Q 9,000.00	Q 15,000.00	Q 9,000.00	Q 18,000.00
Administradora y Encargada de Recursos Humanos	Administrativas	Q 7,500.00	Q 10,000.00	Q 7,500.00	Q 15,000.00
Trabajadora social	Operativas	Q 7,500.00	Q 10,000.00	Q 7,500.00	Q 15,000.00
Contadora	Administrativas	Q 6,500.00	Q 9,000.00	Q 6,500.00	Q 13,000.00
Tesorera	Administrativas	Q 6,500.00	Q 9,000.00	Q 6,500.00	Q 13,000.00
Asistente de Coordinación	Administrativas	Q 5,500.00	Q 8,000.00	Q 5,500.00	Q 11,000.00
Abogada Asesora jurídica	Operativas	Q 7,500.00	Q 10,000.00	Q 7,500.00	Q 15,000.00
Secretaria Recepcionista	Administrativas	Q 3,500.00	Q 6,000.00	Q 3,500.00	Q 8,400.00
Coordinadora	Político estratégico	Q 10,000.00	Q 16,000.00	Q 10,000.00	Q 25,000.00
Psicóloga	Operativa	Q 7,500.00	Q 10,000.00	Q 7,500.00	Q 15,000.00
Procuradora	Operativas	Q 3,500.00	Q 6,000.00	Q 3,500.00	Q 7,000.00
Educadora	Operativas	Q 4,500.00	Q 7,000.00	Q 4,500.00	Q 9,500.00
Médica	Operativas	Q 7,500.00	Q 10,000.00	Q 7,500.00	Q 15,000.00
Conserje	Servicios	Q 3,500.00	Q 6,000.00	Q 3,500.00	Q 8,400.00
Asistente de Albergue	Administración	Q 3,500.00	Q 6,000.00	Q 4,500.00	Q 9,500.00
Piloto	Técnicas	Q 4,500.00	Q 7,000.00	Q 4,500.00	Q 9,500.00
Encargado de compras y adquisiciones	Administrativas	Q 5,500.00	Q 8,000.00	Q 5,500.00	Q 11,000.00
Guarda Almacén	Administrativas	Q 5,500.00	Q 8,000.00	Q 5,500.00	Q 11,000.00
Consultoras, consultores, asesores	Servicios · Políticos · Técnicos · Administrativos	De acuerdo con las especialidades y perfiles establecidos en los términos de referencia.			

Políticas aplicables al personal en relación de dependencia

Salarios

Pago de Salario
Cuotas IGSS
Ausencias con goce de salario
Días de asueto

Prestaciones Laborales

Bono 14
Aguinaldo
Indemnización
Vacaciones

Finalización de Contratos

Despido
Renuncia

Salarios

Salario. Es el pago mensual que recibe una persona Contratada en relación de dependencia, por su trabajo desempeñado. Según un contrato de trabajo previamente establecido.

Equipo de Trabajo. Está integrado por las personas que colaboran en la realización de las acciones encaminadas al logro de resultados planteados en el plan estratégico.

1. El salario que devengan las personas deberá ser aprobado por la Junta Directiva, mediante la aprobación del presupuesto anual.
2. Cualquier cambio de salario por aumento que no se haya especificado en el presupuesto anual, deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
3. Fecha de pago de salarios: Los salarios del personal se pagarán el penúltimo día de cada mes mediante cheque o transferencia electrónica. Si es en cheque el pago se realizará en la sede de la Asociación.
4. Documentación de pago de salarios:
 - Los salarios se documentan con una planilla mensual e informe presentado por cada una de las personas. ([F11. Planilla General Mensual](#)) Esta planilla debe ser elaborada por la Encargada de Recursos Humanos, autorizada por la Coordinadora.
 - Se documenta de manera individual el pago para cada persona, la contadora elaborará el recibo de salarios de manera mensual en base a la planilla aprobada.
 - En el recibo mensual de pago de salarios se describe:
 - Monto total del salario, Bonificación incentivo, otras bonificaciones
 - Descuentos a que esté afecto el pago: retenciones de Impuesto sobre la Renta cuando apliquen, retenciones por Cuota laboral IGSS, descuentos por anticipos de salarios. ([F12. Recibo de Pago de Salarios](#))
 - La Contadora llevará un control interno en el cual se conozca la integración de los sueldos mensuales por agencia de cooperación
5. Las cuotas IGSS son contribuciones que los trabajadores y empleadores realizan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para tener acceso a servicios de salud, pensiones, y otros beneficios. El porcentaje de pago al IGSS en concepto de cuota patronal es del 10.67% y 4.83% cuota laboral.
6. Se concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República de Guatemala:
 - Cuando ocurriera el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho la persona, o de los padres o hijos, nueve días.

- En el caso de familiares de otro grado de consanguinidad (hermanas, tíos, etc.) será en consenso con la Coordinación y Junta Directiva.
 - Cuando contrajera matrimonio, cinco días hábiles. La persona debe presentar copia del certificado de matrimonio.
 - Por nacimiento de hijos. El padre tendrá derecho a dos días
 - Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de un día dentro de la jurisdicción y dos días si es fuera del municipio y tres días en el departamento de que se trate.
 - Un día por encontrarse con problemas de salud.
 - Otras licencias que conceda la Asociación, en base al análisis de casos especiales autorizados por la Junta Directiva
7. A todo el personal se le concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley, así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente la Asociación, disponga otorgar y especialmente:
- 1 de enero
 - 26 de abril, día de la secretaria
 - Jueves, viernes y sábado santo.
 - 1 de mayo
 - 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
 - 30 de junio
 - 15 de septiembre
 - 20 de octubre
 - 1 de noviembre
 - 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
 - 25 de diciembre
 - 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
 - El día de la festividad de la localidad (04 de agosto)

Prestaciones Laborales

Bonificación Anual - Bono 14

Es una prestación laboral que se debe pagar a las Personas, adicional e independiente del aguinaldo, igual al 100% del salario o sueldo ordinario mensual de la Persona, siempre que hubiere laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuera menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. *(Artículos 1 y 2 del Decreto 42-92).* [\(F13. Cálculo de Bono 14 y Recibo de Pago\)](#)

Cálculo de la Bonificación Anual. Para el cálculo de dicha bonificación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por la Persona en el periodo de 12 meses comprendidos del 01 de julio al 30 de junio del año inmediato. *(Artículo 2 del Decreto 42-92 del Congreso de la República).*

Pago de la bonificación anual: Esta prestación se pagará durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral termina, por cualquier causa, el Centro deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo transcurrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación de dicha relación laboral. (*Artículo 3 del Decreto 42-92*).

Aguinaldo

Es la prestación que equivale al 100% del sueldo o salario mensual que las Personas devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, Artículos 102, literal j) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y 1 de la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado Decreto 76-78. [\(F14. Cálculo de Aguinaldo y Recibo de Pago\)](#)

Cálculo del Aguinaldo: Se tomará como base para el pago el promedio de los salarios devengados por la Persona durante un año.

Pago del Aguinaldo. Se pagará a las Personas el 100% de la prestación en el mes de diciembre de cada año.

Indemnización

Es el pago por tiempo laborado equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo continuo, y si los servicios no alcanzan a un año, el pago será de forma proporcional al tiempo trabajado.

Cálculo de la indemnización: Se tomará como base para el pago el promedio de los salarios devengados por la Persona durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado. Para el cálculo de la indemnización también deben tomar en cuenta los montos de la bonificación anual y del aguinaldo que corresponden a la Persona. *Artículo 82 del Código de Trabajo; 9 del Decreto 76-78; y 4 del Decreto 42-92*).

Otras Prestaciones: Bono de Disponibilidad

El Bono de disponibilidad es un pago que se realiza de forma anual al personal, como retribución al tiempo que se dedica por cubrir turnos o realización de actividades en horas inhábiles.

La Encargada de Recursos Humanos/Coordinación llevará un control mensual de tiempo en horas inhábiles que cada persona realiza y al final del año se pagará el bono en base al tiempo que se ha dedicado.

Las personas que hayan laborado el año completo percibirán la totalidad del bono, quienes laboren algunos meses, lo recibirán proporcional.

Este pago se realizará en la segunda semana de diciembre de cada año.

GRUPOS DE ACUERDO CON NIVEL JERÁRQUICO Y RESPONSABILIDADES LABORALES	RANGO DE BONOS DE DISPONIBILIDAD, ANUAL (POR TURNOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN HORAS INHÁBILES)
GRUPO 1: NIVEL DE COORDINACIÓN	RANGO DE Q.7000.00 – Q.8000.00
GRUPO 2: NIVEL DE ENCARGADAS DE ÁREAS	RANGO DE Q.5000.00 – Q.6000.00
GRUPO 3: NIVEL OPERATIVO	RANGO DE Q.4000.00 – Q.5000.00

Derechos de la madre trabajadora

Son derechos de la mujer trabajadora: La inamovilidad en el trabajo durante el embarazo y periodo de lactancia, quedando provisionalmente protegida desde el momento en que notifique de su estado de embarazo a la Coordinadora.

Dentro de los dos meses siguientes deberá entregar certificación de médico. Así mismo tendrá derecho a no ejecutar trabajos que requieran esfuerzo que pongan en peligro su embarazo.

Vacaciones

Toda persona sin excepción tiene derecho a vacaciones pagadas, después de cada año de trabajo continuo, cuya duración mínima es de 15 días hábiles. El importe de este salario debe cubrirse por anticipado (*Artículo 130 y 134 del Código de Trabajo*).

Documentación del goce de vacaciones: De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia por escrito en el Formulario establecido por la Asociación. (*Artículo 137 del Código de Trabajo*). ([F15. Constancia de Goce de Vacaciones](#))

Dicha constancia de vacaciones será elaborada por la Encargada de Recursos Humanos y autorizada por la Coordinación.

Las vacaciones proceden después de 150 días trabajados (*Artículo 131 del Código de Trabajo*). En los casos en que se contrate personal por tiempo definido las vacaciones se computarán según el tiempo laborado, cuando este sobrepase los 150 días trabajados.

En la planificación de inicio de año, se debe incluir la programación de vacaciones, consensuada con el personal y aprobada por la Coordinación. El control de vacaciones lo llevará la Encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinación.

Suspensión por enfermedad

El Código de Trabajo en el inciso b) del artículo 66, manifiesta: Las enfermedades, los riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y postnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo, son causa de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo.

En el mismo cuerpo legal, artículo 67 indica, si la persona está protegida por los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, relativos a los riesgos sociales que en dicho inciso se enumeran, el patrono debe pagar únicamente las cuotas que ordenen los reglamentos emitidos por el Instituto.

En los casos previstos en que la trabajadora no está protegida por los beneficios correlativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se resolverá como indica el artículo 67 del Código de Trabajo.

Permisos por ausencia

El patrono podrá conceder licencia con goce de sueldo a la persona quien debe solicitar permiso utilizando el Formulario establecido. ([F16. Constancia de Permiso por Ausencia de Labores](#))

En casos de enfermedad se adjunta una certificación médica, receta médica o la documentación correspondiente del IGSS.

La autorización de la ausencia es responsabilidad de su Inmediato superior, Encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinación, y cuando se trate de la Coordinación, la autorizará una representante de la Junta Directiva. Dicha documentación se archiva por la Encargada de Recursos Humanos en el expediente de cada persona.

Despidos y Renuncias

El Despido o Renuncia es la finalización del contrato de trabajo, es cuando una de las partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos.

Despido

La terminación del Contrato de trabajo surte efectos desde que el patrono lo comunique por escrito a la persona indicando la causa del despido y ésta cese efectivamente sus labores. (*Artículos 76, 77 y 78 del Código de Trabajo*).

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o los representantes de éste en la dirección de las labores;
- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores;
- c. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados;
- e. Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 63;
- f. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes;
- g. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos;
- h. Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64 establecidas en el Código de Trabajo, después de que el patrono lo apercibe una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes del patrono;
- i. Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo

en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado;

- j. Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria; y
- k. Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades penales.

El Código de Trabajo en su artículo 64, también faculta al patrono a dar por finalizada la relación laboral siempre y cuando la Persona incurra en las siguientes prohibiciones.

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa

La Asociación de Justicia de Alta Verapaz, indemnizará a la Persona con un mes de salario por cada año de servicio continuo cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a una Persona. (*Artículo 102, literal o), de la Constitución Política de la República*)

Renuncia

La Persona que desee dar por concluido su contrato, sin causa y atendiendo únicamente a su propia voluntad y que haya transcurrido el período de prueba debe dar aviso previo, y siempre por escrito, a la encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinación, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo:

- a. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b. Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos
- c. Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos; y;
- d. Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos; (*Artículo 83) del Código de Trabajo.*

Tiempo laborado continuo	Plazo de anticipación de notificación
Menos de seis meses	Una semana
De 6 meses a un año	10 días
Un año a menos de 5 años	2 semanas
De más de 5 años en adelante	1 mes

El patrono una vez que el trabajador le haya dado el aviso respectivo, puede ordenar a éste que cese en su trabajo sea por haber encontrado sustituto o por cualquier otro motivo, sin incurrir por ello en responsabilidad.

- La encargada de Recursos Humanos, con el visto bueno de Coordinación y Junta Directiva, trasladará la carta a la Contabilidad, para que proceda a realizar el cálculo de Bono Catorce y Aguinaldo, o bien sea el último pago que corresponda realizar. [\(F17. Cálculo de Prestaciones Laborales\)](#)
- La Contadora procederá a la elaboración del finiquito. [\(F18. Constancia de Finiquito Laboral\)](#)
- La Contadora deberá, con base a la tarjeta de responsabilidad, recibir los bienes a cargo de la persona que se retira.

Informes de Actividades

Es un documento que ayuda a la Asociación a contar con un registro de los logros o las labores realizadas por los diferentes proyectos.

La Asociación cuenta con un formato de informe de actividades el cual debe de ser llenado por todos y todas las personas y debe de ser presentado dos días previos a finalizar el mes. [\(F19. Formulario de Informe de Actividades\)](#)

Las personas responsables de la recepción de estos informes son: la Encargada de Recursos Humanos y/o Coordinación, quien dará su visto bueno y se podrá proceder

a la cancelación de los salarios respectivos. Se utilizarán 2 formularios de informes uno para el personal administrativo y otro para el personal Social, de psicología y médica.

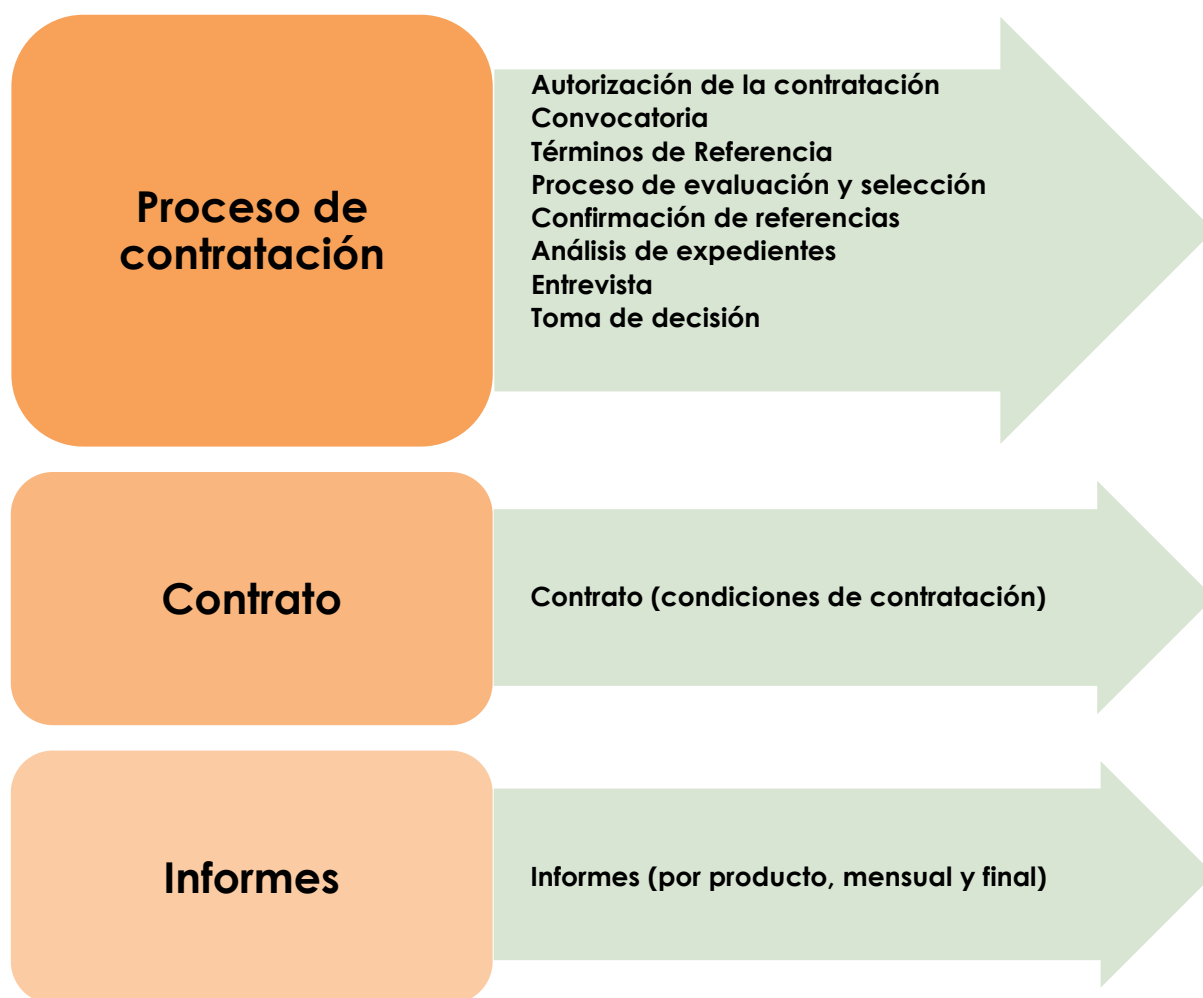
Plan de Capacitación

El objetivo del plan de capacitación es apoyar a los empleados para que alcancen los objetivos estratégicos propuestos en el área en la que se desempeñan. Con un plan de capacitación se desarrollan equipos de trabajo más eficientes y productivos para evitar la rotación de personal. [\(F20. Formulario de Plan de Capacitaciones\)](#)

Capítulo 2 Personal contratado por servicios técnicos y profesionales

Una persona que presta sus servicios de forma Profesional o Técnica es una especialista o una experta con amplios conocimientos en temas relacionados con el actuar de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz. Es una persona que se dedica a realizar consultorías o asesorías ya sea de tipo Profesional o Técnicas. Su naturaleza puede ser interna o externa y su objetivo es el logro de resultados.

Contratación por servicios profesionales/técnicos



Proceso de Contratación

Autorización de contratación de personal

Será la Coordinadora, quien realice la propuesta de contratación de personal, propuesta que deberá presentar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva quienes analizarán y aprobarán la contratación.

Cuando la Coordinadora presente esta propuesta debe adjuntar un documento que contenga el perfil y resultado esperados, así como el análisis económico que describe el nombre del proyecto y agencia de financiamiento y el monto de honorarios a pagar.

Convocatoria

Es el proceso de hacer públicos los términos de referencia, con el fin de recibir propuestas de los profesionales interesados.

El medio para dar a conocer las convocatorias será la página oficial de Facebook, siendo la responsable de la convocatoria la Coordinadora de la Asociación.

La convocatoria puede ser:

- Interna: Pueden presentar propuestas de servicios personas que actualmente realizar una consultoría o asociadas propuestas por la Junta Directiva;
- Externa: Personas externas, que no tengan la calidad de asociadas.
- Por Invitación: invitaciones directas según el perfil y experiencia de los/las profesionales.

Términos de Referencia

Es un documento que describe a la Asociación, para que las personas interesadas sepan cuál es su objetivo social y pueda definir si es de su interés presentar su propuesta. De la misma manera describe el perfil, que incluye las competencias, formación académica, experiencia y requisitos para presentar su oferta. [\(F1. Términos de Referencia\)](#)

Los términos de referencia serán elaborados por la Encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinación.

En los términos de referencia se requerirán como mínimo la siguiente documentación.

- Carta de motivación indicando su propuesta técnica y económica
- Hoja de vida actualizada, indicando su experiencia en trabajos similares, resumen y experiencia profesional.
- Credenciales académicas (diplomas y títulos)
- Constancias de sus dos últimos contratantes (nombre del contacto, cargo, correo electrónico, teléfono y nombre de la empresa u organización)
- Antecedentes penales y policiales, actualizados
- Copia de Documento Personal de Identificación – DPI
- Copia de Registro Tributario Unificado – RTU (ratificado y actualizado)
- Copia del documento RENAS, por lo menos tres meses de vigencia

- Constancia de Colegiado activo (cuando aplique)

En los plazos establecidos en la convocatoria, la Coordinadora será la responsable de recibir los expedientes de candidatas, a los Correos: akyuam.ceja@yahoo.es y comitejecutivodejusticia@yahoo.es.

Proceso de evaluación y selección

Se entiende por Selección al proceso de elegir entre las ofertas a la persona seleccionada para prestar el servicio.

El Formulario de evaluación y selección es una herramienta que permite de forma resumida plasmar los nombres de los/las aspirantes que llenan el perfil requerido. Resume el número de propuestas recibidas

La Encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinación será la responsable de llenar el formato de análisis de expedientes recibidos.

El formulario de evaluación y selección deberá ser analizado y firmado por la Encargada de Recursos Humanos y/o Coordinación, y un miembro de la Junta Directiva. [\(F3. Formulario de Proceso de Evaluación y Selección\)](#)

La encargada de Recursos Humanos archiva la matriz de selección en el expediente de contratación y servirá de constancia del cumplimiento del proceso de selección.

Confirmación de Referencias

En este paso se investiga la información proporcionada por los oferentes.

Esta verificación principalmente se hace a las entidades donde prestó sus servicios; se puede hacer por medio de llamada telefónica o correo electrónico, se debe documentar y garantizar que la verificación se realice con la persona indicada y a un contacto institucional (teléfono o correo electrónico)

La Encargada de Recursos Humanos será responsable de realizar esta confirmación. [\(F4. Formulario de Confirmación de Referencias\)](#)

Análisis de expedientes

Al menos un miembro de la Junta Directiva y la Encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinación serán responsables de analizar la Matriz de Selección y seleccionar a un mínimo de 3 personas para la entrevista. En su análisis debe considerarse la información recibida en el proceso de confirmación de referencias.

Entrevistas

La entrevista es un proceso que permite conocer mejor a los oferentes, escuchar sus puntos de vista, su respuesta ante preguntas imprevistas, su forma de expresión. Este tiempo también es de beneficio para la entrevistada para tener claridad sobre el servicio profesional o técnico al que está optando.

Para realizar la entrevista participaran al menos un miembro de la Junta Directiva y la Encargada de Recursos Humanos y/o Coordinación.

La Coordinadora, será la encargada de guiar la entrevista de acuerdo con el Formulario básico. [\(F5. Formulario de Guía de Entrevista\)](#)

Toma de Decisión

Al finalizar el proceso de entrevistas, al menos un miembro de la Junta Directiva, así como la Encargada de Recursos Humanos y/o la Coordinadora, se reunirán para tomar la decisión final respecto a quien es la persona indicada, para proceder a la contratación.

El proceso de selección se documentará mediante un acta. [\(F6. Acta de Selección\)](#). En el acta se anota el resultado del proceso de selección, debe contener: nombre de la persona seleccionada para el servicio a contratar, razones de su selección y monto de la propuesta económica y debe ser firmada por quienes participaron en el proceso de selección.

Contratación

Contrato

La contratación se realizará por medio de un contrato de tipo civil de prestación de servicios, el cual debe indicar cuáles son los resultados que la Asociación espera del Servicio contratado, basado en los términos de referencia. Este proceso estará a cargo de la Encargada de Recursos Humanos o en su ausencia la Abogada del Área Jurídica y firmado por la Representante Legal de la Asociación, siempre y cuando los fondos no provengan del presupuesto nacional del estado de Guatemala. [\(F22. Contrato de Servicios Profesionales o Técnicos\)](#)

La relación entre la Contratante y la Contratada, a consecuencia de este contrato, no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación empleadora y empleada entre las partes. Quedando entendido que el estatus jurídico de la persona contratada y de cualquier persona que preste servicios como resultado del Contrato es simplemente el de un contratista independiente que presta servicios (técnicos o profesionales). La Asociación no asumirá ningún costo de personal o sus beneficios por la relación entre la Contratada y la Contratante.

Contratación de servicios profesionales o técnicos con fondos provenientes del estado de Guatemala

La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la **garantía de cumplimiento** correspondiente, por parte del contratado. El contrato deberá de ser aprobado dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía del cumplimiento.

Esta garantía se constituirá por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo y estará vigente hasta que la Asociación extienda la constancia de haberse prestado el servicio.

La fianza de cumplimiento de contrato por servicios es un seguro que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas, derivadas de un contrato.

Cuando la Asociación de Justicia de Alta Verapaz -ASOJAV-, tenga a bien contratar por servicios profesionales o técnicos deberá de indicar en los términos de referencia, esta circunstancia.

Pagos

Los pagos que se realicen serán en concepto de honorarios por servicios prestados, y se documentará contra factura contable y la entrega de informe según lo convenido en el contrato, aprobado y aceptado satisfactoriamente por las partes. Pudiendo las formas de pagos, ser fraccionadas a lo largo del contrato.

Informes

El informe por presentar, por parte de la persona contratada, podrá ser:

- Informe de entrega por productos requeridos;
- Informe mensual; e
- Informe final

Informe de entrega de productos requeridos

Cuando en un contrato por servicios profesional o técnicos quede establecido que la persona contratada debe entregar varios informes, esto cuando la Asociación ha requerido en una consultoría varios resultados, razón por la cual los pagos podrán convenirse de forma parcial contra la entrega de estos resultados.

Informe Mensual

Cuando en el contrato se ha establecido que la profesional o técnica deberá entregar informes mensuales de los productos o resultados esperados durante cada mes, durante el tiempo convenido en el contrato. Los pagos se realizarán contra la entrega de estos informes, factura autorizada correspondiente, aprobación de Coordinación, quien trasladará a Contabilidad para realizar el pago correspondiente.

Informe Final

En cada contrato, ya sea por entrega de productos o entrega de resultados mensuales, se deberá de elaborar un Informe Final, el cual se adjuntará a los informes presentados durante el tiempo de duración del contrato. Cuando se dé por recibido satisfactoriamente el Informe Final, por parte de la Coordinadora, este será trasladado a Contabilidad con una carta indicando que reciben satisfactoriamente los productos esperados, objeto del contrato e indicando que se proceda a realizar el pago final, correspondiente. Ante tal situación el Contrato quedará finalizado.

La encargada de Recursos Humanos dará seguimiento a la entrega de los productos, objeto del contrato.

Pasantías, práctica profesional o voluntariado

Las Pasantías son puestos de corto plazo que permiten a la persona aprender habilidades relacionadas con su carrera. Pueden ser de forma remunerada o no, les permite obtener una constancia para complementar su hoja de vida.

Las prácticas profesionales son programas establecidos por las universidades que permiten a los estudiantes realizar prácticas profesionales previas a obtener un grado universitario. Son supervisadas por una autoridad nombrada por la universidad.

El voluntariado es una actividad que se realiza sin fines de lucro y sin remuneración. Es una buena forma de adquirir experiencia laboral y habilidades transferibles.

La Asociación de Justicia de Alta Verapaz contempla en su política la aceptación de Pasantes, Practicantes Profesionales y Voluntarios.

Toda persona interesada deberá de realizar una solicitud de aceptación a la Coordinación, dicha solicitud deberá de ir acompañada de:

1. Solicitud firmada por la interesada con el visto bueno de la Universidad, firmada y sellada por el responsable de la facultad; en esta carta se debe indicar el tiempo y horarios en que realizará la pasantía o voluntariado.
2. Hoja de vida
3. DPI
4. Constancia de RENAS
5. Antecedentes Penales y Policiales.

La Coordinación es la responsable de autorizar la pasantía o voluntariado. Si el pasante, practicante o voluntario es aprobado deberá de firmar una carta compromiso en la cual se establecerán los acuerdos entre la Asociación y el interesado quien manifiesta su intención de asumir una obligación o cumplir con ciertas condiciones que han sido acordadas entre ellas. ([F23. Carta compromiso](#))

En algunos casos, según la disponibilidad de fondos, los pasantes podrán recibir un incentivo el cual será cancelado contra factura autorizada y entrega de informe final. Las pasantías remuneradas serán dirigidas y aprobadas por junta directiva o por la Encargada de la Comisión de Sostenibilidad.

ANEXOS

Perfiles de Puestos

Coordinación
FUNCIÓN GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar todas las áreas del Centro "AK' YU'AM" para garantizar la atención adecuada a las usuarias; así como promover proyectos y actividades dirigidas a apoyar a las usuarias, con énfasis en el tema de la violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer.• Mantener una comunicación activa y efectiva con Comisión SAY del CEJAV para implementar mecanismos de funcionamiento del Centro "AK' YU'AM".
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">• Dirección general del Centro "AK' YU'AM".• Coordinación y acompañamiento de las actividades y acciones para alcanzar los resultados de los proyectos que ejecuta la Asociación.• Velar por el cumplimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos que ejecuta la Asociación.• Coordinar la elaboración del presupuesto del Plan Operativo Anual del Centro AK' YU'AM con el administrador(a) financiero(a), contador(a) y administradora y encargada de Recursos Humanos del Centro AK' YU'AM.• Asegurar la adecuada implementación del Plan Operativo Anual del Centro AK' YU'AM.• Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollen en el marco de los proyectos.• Mantendrá las relaciones de coordinación, de nivel técnico y financiero, con la entidad financiadora de los proyectos.• Responsable de la comunicación directa con junta directiva de la Asociación, para brindar información acerca de los avances de los proyectos.• Dirigir y coordinar al equipo técnico de los proyectos.• Liderar y coordinar con la administradora y encargada de Recursos Humanos los procesos de selección y contratación de personal permanente, personal por contrato y consultorías.• Monitorea la implementación del presupuesto y los gastos de las actividades de los proyectos y realiza revisiones del presupuesto cuando sea necesario.• Coordinará la realización de los informes narrativos y financieros de los proyectos.• Participará y representará a la Asociación en diferentes espacios de trabajo para la generación de estrategias en pro de las mujeres sobrevivientes de violencia.• Autorizar los informes respectivos de los ingresos y egresos mensuales del Centro AK' YU'AM.• Autorizar todos los gastos emitidos con cargo a los proyectos en coordinación con la encargada de la Comisión SAY del CEJAV.• Aprobar los TDR para el proceso de contratación del personal permanente, personal por contrato y consultorías.• Responsable de la cuentadancia para la ejecución de fondos del Estado.• Planificar junto a administrador (a) financiero (a) y administradora y encargada de recursos humanos, el uso de los recursos para el funcionamiento del Centro AK' YU'AM• Velar por que las relaciones interpersonales internas y externas de la organización se desarrollen de manera cordial y libres de acoso en todas sus formas y discriminación.• Gestionar, formular, promover proyectos e iniciativas en beneficio del funcionamiento del Centro AK' YU'AM.• Supervisar la recepción, registro y resguardo de donaciones varias.• Ejecutar planes y actividades diseñados por las Comisiones de trabajo de• ASOJAV cuando sea requerido.• Participar en reuniones, cursos de capacitación y actualización en beneficio del• Centro AK' YU'AM.• Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma del Centro y a los compromisos institucionales del mismo.• Revisión y aprobación de los instrumentos y lineamientos administrativos y técnicos, así como de los modelos de atención más adecuados que se requieran para el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas del Centro AK' YU'AM.

- Designar al personal que participará en las reuniones y actividades que programe el CEJAV y reuniones institucionales.
- Delegación del personal del Centro que asume la coordinación en su ausencia, cuando no sean períodos mayores de dos días, caso contrario coordinar con junta directiva.
- Promover alianzas a través de la coordinación interinstitucional con sectores públicos, privados, nacionales e internacionales que puedan contribuir al funcionamiento del Centro AK' YU'AM.
- Supervisar periódicamente el registro de expedientes de usuarias del Centro y el cumplimiento de registros de las acciones ejecutadas por las distintas áreas de atención.
- Coordinar, monitorear y supervisar las actividades de las áreas social, legal, psicológica, educativa, administración financiera, administración y recursos humanos, albergue del Centro AK' YU'AM.
- Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos.
- Gestión para la elaboración, validación, estandarización o actualización de protocolos de atención del Centro AK' YU'AM.
- Promover en coordinación con la comisión SAY del CEJAV la participación cívica a través del voluntariado capacitado y formado para contribuir con las actividades permanentes y/o temporales del Centro AK' YU'AM y del CEJAV.
- Servir de vínculo y comunicación entre la Comisión SAY del CEJAV y el equipo de trabajo del Centro AK' YU'AM.
- Presentación de informes a la Comisión SAY y a Junta Directiva del CEJAV cuando sean requeridos, en los plazos que se señale.
- Presidir y convocar a reuniones al equipo multidisciplinario del Centro AK' YU'AM.
- Promover la Política de Salvaguarda de Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Adultas albergadas.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada acorde a sus funciones

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Coordinar al equipo multidisciplinario del Centro AK' YU'AM.
- Coordinación con la comisión SAY del CEJAV
- Coordinación con los sectores de justicia, salud y educación a nivel municipal, departamental y nacional con el objeto de lograr alianzas estratégicas para trabajar el tema de Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Coordinar con entidades de cooperación nacional e internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura En trabajo Social, Abogada y Notaria o Administradora de Empresas o acreditar experiencia de más de 15 años en la atención a mujeres Sobrevivientes de Violencia y Experiencia en puestos de dirección, coordinación o administración.

EXPERIENCIA:

- En diseño, planificación, gestión y ejecución de proyectos.
- Manejo de paquetes Office y/o programas de computación indispensable e internet.
- En la elaboración de informes;

OTRAS HABILIDADES:

- Deseable: Dominio del idioma Maya
- Dominio, sensibilidad y compromiso con la temática de Género, Derechos de la Mujer, violencia basada en género, Violencia Intrafamiliar y Multiculturalidad.
- Conocimiento de las culturas propias de la región.
- Deseable: poseer licencia de conducir.
- Excelente redacción, ortografía y comunicación.
- Identificación con los objetivos y la misión del Centro AK' YU'AM y del CEJAV.
- Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales;
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión;

- Excelente capacidad de organización
- Aptitud de Liderazgo
- Alto sentido de discreción.
- Multiculturalidad;
- Disponibilidad de viajar al interior del país cuando sea requerido en el marco de sus funciones.

Asistente de Coordinación	
FUNCIÓN GENERAL: Asistir a la Coordinadora, en la ejecución de todas las actividades, para garantizar una atención integral de calidad y calidez a las usuarias, así como apoyar en las actividades desarrolladas por el Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz -CEJAV- asignadas por la coordinación.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la coordinadora de ASOJAV y a las coordinadoras de las comisiones de trabajo. • Asistencia en la promoción, diseño y presentación de propuestas para nuevos proyectos • Recopilación de la información útil y necesaria de las reuniones y actividades desarrolladas de acuerdo con la planificación; • Elaboración de bitácoras y/o memorias de trabajo. • Elaboración de agendas de trabajo • Elaboración y entrega de convocatorias • Asistencia técnica a la Coordinadora en la ejecución de proyectos; • Asistencia a la Coordinadora en la organización de reuniones, talleres, foros y seminarios • Redacción y elaboración de documentación a requerimiento de la Coordinadora • Archivar y ordenar toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Asociación • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados • Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma de la Asociación y a los compromisos institucionales del mismo; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Presentación de informes mensuales de las actividades realizadas; • Realizar otras actividades que se le asignen en beneficio del funcionamiento de la Asociación y acorde a sus funciones, a requerimiento de la Coordinación 	
RELACIÓN DE TRABAJO: Con todas las áreas de trabajo, para dar seguimiento a las acciones o requerimientos. Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.	
FORMACIÓN ACADÉMICA Estudios universitarios (mínimo tercer año culminado) en Trabajo Social, Administración de Empresas o carrera a fin.	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • En elaboración y planificación de proyectos; • Elaboración de informes • Elaboración de bitácoras y memorias de trabajo • Redacción y elaboración de documentos
OTRAS HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas básicos de computación, office y redes sociales • Excelente redacción, ortografía y comunicación; • Dominio, sensibilidad y compromiso con la temática de género, prevención de Violencia Intrafamiliar y pertinencia cultural; • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; • Buenas relaciones interpersonales; • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión; 	

- Excelente capacidad de organización
- Aptitud de Liderazgo
- Alto sentido de discreción.
- Conocimiento de Género, Derechos de la Mujer, Violencia Intrafamiliar y Multiculturalidad

Administradora y Encargada de Recursos Humanos

FUNCIONES GENERALES:

- Responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones administrativas y de recursos humanos necesarias para el logro de objetivos y metas;
- Garantizar el buen uso de los recursos y el funcionamiento de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz –ASOJAV-.
- Manejo de todo lo concerniente al área de Recursos Humanos; garantizando la atención integral adecuada a las usuarias de acuerdo con las políticas de la Asociación.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de las áreas de su competencia: Recepción, cocina, conserjería, piloto;
- Coordinar con el área financiera las labores afines, para el cumplimiento de metas.
- Apoyar al área financiera en la elaboración de informes financieros mensuales y/o cuando le sea requerido por la Coordinación, de acuerdo con los plazos previstos;
- Responsable de la creación y custodia de los expedientes del recurso humano
- Responsable de la presentación y cumplimiento de requisitos legales de contratos de recursos humanos ante instancias correspondientes cuando se manejen fondos públicos y/o según requisitos de entidades donantes internacionales.
- Resguardar y vigilar los bienes de las áreas comunes de la Asociación, quedando bajo su cuidado, debiendo ejecutar acciones de administración, conservación y disposición eficiente de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos en los reglamentos y protocolos;
- Brindar asesoría y apoyo a gestiones administrativas que realice la Asociación, ante las diferentes instituciones y/o las organizaciones que contraten al personal, para el cumplimiento de la legislación laboral guatemalteca;
- Apoyar a la Coordinadora en las actividades administrativas, financieras y de personal para el logro del buen funcionamiento;
- Apoyar a la Coordinadora en la elaboración de términos de referencia para la contratación de personal y/o consultores externos.
- Implementar en conjunto con la Coordinadora del Centro, la planificación y ejecución de planes y/o programas para el buen funcionamiento de la Asociación.
- Gestionar ante el área financiera los recursos para la alimentación y necesidades básicas de las usuarias;
- Realizar los trámites administrativos en la recepción de donaciones varias y coordinar el registro y resguardo con el área financiera, tarea que contará con la supervisión directa de la Coordinación del Centro;
- Responsable de la conservación guarda y custodia de los expedientes administrativos que se llevan en el Centro AK' YU AM, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación;
- Promover la sensibilización, capacitación y actualización periódicas del recurso humano especialmente el personal que atiende; apoya y asiste a mujeres sobrevivientes

<p>de violencia intrafamiliar, a fin de elevar la calidad del servicio del Centro AK' YU'AM;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de manera conjunta con la Coordinación la evaluación y desempeño del personal de las distintas áreas; • Apoyar a la Coordinadora en la formulación, promoción y gestión de proyectos en beneficio de su funcionamiento; • Apoyar a la Coordinación en la ejecución de planes y actividades diseñados por la Comisión de trabajo de ASOJAV cuando sea requerido; • Realizar los trámites administrativos relacionados con los servicios generales para el buen funcionamiento de la Asociación; • Realizar trámites administrativos relacionados con aspectos de salud, accidentes y/o percances del personal ante las instituciones respectivas de acuerdo con la política de cada una de ellas y además brindar la asesoría y apoyo respectivo; • Coordinar el proceso de selección y contratación, capacitación y desarrollo del recurso humano de acuerdo con las políticas de ASOJAV, en coordinación con la Coordinadora; • Velar por el buen estado y uso adecuado de las instalaciones de la Asociación; • Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por Coordinación; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la Coordinadora • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro, por Coordinación 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO: Con todas las áreas de trabajo, para dar seguimiento a las acciones o requerimientos. Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con especialidad en la temática • Colegiada Activa 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aplicación de estrategias productivas en áreas de talento humano. • Control, conservación y manejo de proyectos • En dirección y ejecución de proyectos.
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres. • Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Excelente redacción y comunicación • Deseable conocimiento del Idioma Q'eqchi' y de las culturas propias de la región • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Sensibilidad para trabajar con equidad de género. 	

Secretaria/Recepcionista	
FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la comunicación y atención efectiva, con pertinencia cultural a mujeres y a la población en general que ingresa a las instalaciones de la Asociación • Garantizar una atención integral de calidad y calidez a las usuarias; • Responsable de realizar actividades secretariales, recepción, control, registro y resguardo de la documentación del área de recepción y secretaría. 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público que requiere información o apoyo de los servicios que brinda la Asociación • Encargada de la planta telefónica • Encargada de llevar el control de las llamadas telefónicas realizadas; • Responsable de la recepción de notificaciones y/o correspondencia y entrega de estas a donde corresponda. • Responsable de informar sobre la ruta de la documentación que ingresa al Centro AK' YU'AM y archivo de los documentos asignados por la coordinación; • Redacción de informes y documentos solicitados por la coordinación • Responsable del control del Sistema de Registro de la Información Estadística de los casos atendidos en el Centro AK' YU'AM; • Elaboración y actualización de directorios de Instituciones y oficinas Gubernamentales y Organizaciones Sociales que realicen acciones o que estén involucradas en la prevención de VIF, VCM, VS y trata de personas en el ámbito local, nacional e internacional; • Elaboración y actualización de directorios de agencias donantes que estén involucradas o que apoyen en materia de violencia intrafamiliar; • Elaboración y actualización del directorio de las comisiones de trabajo de la Asociación; • Elaboración y actualización de directorio del Sector Justicia, redes de apoyo, mesas de trabajo del departamento de Alta Verapaz; • Apoyo secretarial a las distintas áreas de trabajo del albergue, previa autorización de la administración y coordinación; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinadora; • Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma de la Asociación y a los compromisos institucionales del mismo; • Brindar apoyo a las comisiones de trabajo de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz cuando sea requerido. • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento de la Asociación y acorde a sus funciones a requerimiento de la coordinadora. 	
RELACIÓN DE TRABAJO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administradora, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. • Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. • Coordinación, quien coordina y monitorea las actividades de las distintas áreas de la organización. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • Graduada de nivel medio de 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años en puestos similares.

<p>secretaría y oficinista, preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Sociales o de administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el marco legal de protección de las mujeres y DDHH de las mujeres. • En elaboración de informes y manejo de archivos; • En elaboración de documentos secretariales
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acostumbrado a trabajar bajo presión a fin de que se cumplan las metas de la organización. • Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. • Indispensable dominio de herramientas de redacción, ortografía y comunicación; • Alto sentido de apoyo y Servicio Social a los grupos más vulnerados • Disponibilidad para brindar apoyo profesional al ser requerido. • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales • Dominio del idioma Q'eqchi'; conversación fluida, Indispensable • Manejo de programas de Microsoft Office y/o programas de computación indispensables, e internet; • Dominio, sensibilidad y compromiso con la temática de género, prevención de Violencia Intrafamiliar, Violencia Contra la Mujer, maltrato infantil y pertinencia cultural; • Indispensable compromiso ético por la igualdad de género, respeto a la diversidad y oposición a toda forma de discriminación, violencia, acoso o abuso hacia las mujeres, niñas, niños y adolescentes. • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Alto sentido de discreción. 	

<p>Tesorero(a)</p>
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, registrar los ingresos y egresos de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz, con base a las prioridades y disponibilidades del Centro AK' YU'AM, en concordancia con los requerimientos de los responsables de la ejecución presupuestaria; • Efectuar pagos que estén debidamente respaldados. • Colaborar con la Coordinadora y Administrador(a) Financiero(a) la elaboración, programación y ejecución del presupuesto; • Asegurar el resguardo de fondos de caja general o caja chica, formas varias debidamente autorizadas por contraloría, entre otras.
<p>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas a Junta directiva de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa y Coordinación; • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz; • Registrar los ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades del Centro AK' YU'AM • Efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto con verificación previa de su legalidad; • Efectuar trámites necesarios ante Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a las obligaciones legales. • Colaborar en la formulación de proyectos que elabore el área de Coordinación y

<p>Dirección de Administración Financiera para el funcionamiento del Centro AK' YU'AM-ASOJAV,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes requeridos para el cumplimiento de compromisos institucionales; • Elaborar informes financieros y administrativos requeridos; • Elaborar juntamente con la administración financiera el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos; • Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones; • Asegurar el resguardo de fondos de caja general o caja chica y de las formas varias autorizadas; • Realizar actividades que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con sus funciones. • Coordinar el envío mensual de los informes respectivos a la Contraloría General de Cuentas según corresponda, como también a las autoridades del Centro AK' YU'AM – ASOJAV. (cuando los fondos provengan del Estado) 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador financiero, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. • Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. • Coordinación, quien coordina y monitorea las actividades de las distintas áreas de la organización. • Contador General, con quien coordina el pago de las compras que se realizan y todas las gestiones correspondientes al cargo. 	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perito Contador o perito en administración de empresas, con Estudios de Técnico Universitario como mínimo en Contaduría Pública y Auditoría o carrera a fin. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de temas financieros vinculados al Estado • En corte y arqueo de caja general o caja chica. • Manejo de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas • Elaboración de cheques • En el manejo de estados financieros • Y conocimiento de normas internacionales de contabilidad
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéricas y analítica • Desarrollar sus actividades bajo presión a fin de que se cumplan las metas y objetivos de la organización. • Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales • Conocimientos y dominio de leyes contables • Manejo de programas de Microsoft Office y/o programas de computación indispensable e internet • Conocimiento del marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres. • Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

Contador(a)**FUNCIÓN GENERAL:**

Responsable de registrar los movimientos contables de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz y la custodia de los documentos y libros contables para garantizar la buena administración de los ingresos y egresos de acuerdo con las políticas y normas correspondientes.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que sean aplicables a la Asociación y/o al manejar fondos del Estado.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información aplicables a la Asociación y/o al manejo de fondos del Estado.
- Elaboración de los Estados Financieros en base a la normativa legal vigente, políticas contables de la Asociación, para la toma de decisiones.
- Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables.
- Elaborar las liquidaciones de impuestos a los que esté sujeta la ASOJAV
- Revisión y actualización de tarjeta de responsabilidad de los bienes de la Asociación
- Control, custodia, manejo y actualización del registro de inventario de los bienes de la Asociación
- Participar y colaborar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel de coordinación para la toma de decisiones.
- Preparar y presentar los informes respectivos de los ingresos y egresos mensuales
- Elaboración de informes financieros solicitados por la Administración Financiera y Coordinación.
- En ausencia del encargado de compras, realizar el proceso de compras correspondientes para la ejecución presupuestaria del ejercicio 2023;
- Responsable de llevar la contabilidad general de la Asociación
- Control y manejo de libros contables
- Custodiar la documentación de soporte de los gastos efectuados, incluyendo los de caja chica;
- Implementación de documentos contables para el control de inventarios y recursos del ASOJAV;
- Planificar junto a la Coordinadora, Administrador(a) financiero(a) y administradora y encargada de recursos humanos, el uso de los recursos para el funcionamiento del ASOJAV;
- Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por Administración financiera y/o la coordinación
- Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma del Centro y a los compromisos institucionales del mismo
- Realizar otras actividades que se le asignen, por la Administración financiera y/o coordinación en beneficio del funcionamiento de ASOJAV.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Administrador(a) financiero(a), de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas.
- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Coordinación, quien coordina y monitorea las actividades de las distintas áreas de la organización.
- Tesorero, con quien coordina las compras que se realizan y todas las gestiones

correspondientes al cargo relacionado con tesorería.	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perito Contador Certificado por la SAT con Estudios de Técnico Universitario en Contaduría Pública y Auditoría 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de temas financieros vinculados al estado ● Manejo de libros contables ● En el manejo y dominio de leyes contables ● Manejo de estados financieros ● En el manejo de normas internacionales de contabilidad ● Manejo de programas de Microsoft Office y/o programas de computación indispensable e internet
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad numérica y analítica ● Acostumbrado al trabajo bajo presión ● Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. ● Alto sentido de apoyo y Servicio Social a los grupos más vulnerados ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Habilidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales. ● Conocimiento del marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres. ● Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género ● Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales ● Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

<p>Encargado(a) de Compras</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL:</p> <p>Encargado de gestionar las compras dentro de los parámetros de tiempo, costo, servicio y calidad esperada. Abastecer de materiales, insumos y suministros necesarios para la ejecución en tiempo de las diferentes actividades, optimizando los costos de compra y con ello garantizar el buen uso de los recursos de la Asociación de justicia de Alta Verapaz –ASOJAV-.</p>
<p>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Creación y elevación de proyectos de compra directa, cotización y licitación pública en el sistema de contrataciones del Estado GUATECOMPRAS, cuando sea requerido. ● Creación de bases de cotización ● Creación de bases de oferta electrónica (Compra Directa) ● Elaboración del plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de la Asociación ● Aplicar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo con los requerimientos de la Asociación ● Verificar y controlar la disponibilidad presupuestaria para cada área que solicita una compra. ● Atender las diferentes solicitudes de pedido, requeridas por las diferentes áreas del Centro, para hacer la compra respectiva. ● Realizar cotizaciones de forma personal y/o telefónica adquiriendo las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los materiales e insumos que se

<p>requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar, analizar y comprar lo solicitado de buena calidad para las diferentes áreas de la Asociación. • Supervisar los procesos de cotización publicados en GUATECOMPRAS, cuando sea el caso. • Tomar en cuenta que las adquisiciones que realice deben de basarse en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros. • Redactar órdenes de compras. • Tramitar las facturas para su respectivo pago. • Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por la Asociación; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinadora; • Realizar otras actividades que se le asignen, por coordinación. 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO:</p> <p>Coordina con tesorería y contabilidad para la ejecución de compras, coordina con todas las áreas de trabajo para seguimiento de compras.</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Contador o carrera a fin • Preferiblemente con estudios en la temática. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco años como mínimo en materia de administración presupuestaria y compras o adquisiciones • En el manejo de procedimientos de compras y adquisiciones con fondos públicos • Manejo de sistemas de información y/o de regulados por el Estado de Guatemala para el manejo de finanzas públicas. • En procesos contables y financieros que rigen la Contraloría General de Cuentas del Estado de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas. • Manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Manejo de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento • En el manejo de Leyes relacionadas con el manejo de GUATECOMPRAS
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Excelente redacción y comunicación • Deseable conocimiento del Idioma Q'eqchi' • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Sensibilidad para trabajar con equidad de género. • Conocimientos y dominio de leyes contables • Manejo del principio de confidencialidad 	

- Respeto a la diversidad étnico-cultural y de género.
- Capacidad de trabajo en equipo

Guardalmacén	
FUNCIÓN GENERAL: Planificar, coordinar, gestionar y controlar eficaz y eficientemente, los ingresos, las existencias y los egresos de bienes muebles, materiales y de suministros de la Asociación de justicia de Alta Verapaz –ASOJAV- por concepto de adquisición, traspaso, y/o donación.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de todo documento contable que ingresa al Almacén. • Revisión de todo material que ingresa y egresa al Almacén o producto que sea requerido según factura • Darle ingreso al producto en la tarjeta de control de materiales que se utilizan en el Almacén • Asegurar, que toda la documentación que se maneja en Almacén cuente con las firmas necesarias • Recibir y entregar materiales y suministros al personal cuando lo solicite. • Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y suministros • Realización insitu del inventario de suministros y materiales según kardex de control • Mantener datos actualizados sobre existencias de materiales y/o suministros por medio de constatación física. • Registro de suministros y materiales en kardex de control • Actas de entrega recepción definitiva de suministros y materiales • Reporte mensual de ingreso en kardex de control • Atención de requerimientos de suministros y materiales. • Verificar stock en bodega de suministros y materiales requeridos • Cuando sea requerido apoyar en el proceso de Cotizar, analizar y comprar lo solicitado de buena calidad para las diferentes áreas de la Asociación. • Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por la Asociación; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinadora; • Realizar otras actividades que se le asignen por coordinación. 	
RELACIÓN DE TRABAJO: Coordina con el encargado(a) de compras y todas las áreas de trabajo para la entrega de suministros e insumos.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Perito Contador • Preferiblemente con estudios universitarios en carrera afín 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año como guarda almacén de preferencia con fondos públicos • Experiencia en el manejo de

	<p>procedimientos de compras y adquisiciones de preferencia con fondos públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un año en manejo de sistema de inventarios • Conocimiento y experiencia en el manejo de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas, administración de compras, recepción, custodia y entrega de insumos. • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Excelente comunicación • Deseable conocimiento del Idioma Q'eqchi' • Sensibilidad para trabajar con equidad de género. • Conocimientos y dominio de leyes contables • Manejo del principio de confidencialidad • Respeto a la diversidad étnico-cultural y de género. • Capacidad de trabajo en equipo 	
<p>Educadora</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la encargada de desarrollar planes o programas de educación dirigida a las usuarias y promover procesos académicos para las mismas, a través de la coordinación interinstitucional, para garantizar una atención integral efectiva y eficiente; • Ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje a niñas y niños albergados, de acuerdo con las políticas del centro. 	
<p>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico de proceso educativo de las mujeres, niñas y niños albergados • Registro, actualización y elaboración de fichas educativas, informes educativos e integración a los respectivos expedientes de las usuarias; • Desarrollar actividades educativas de acuerdo con las necesidades, intereses y problemas detectados con las mujeres, niñas y niños albergados según diagnóstico realizado; • Actualizar una base de datos sobre los diferentes programas educativos que se llevan a cabo en el departamento, para establecer la política de coordinación en el área educativa del Centro; • Diseñar, ejecutar y sistematizar los programas formativos y educativos que se realizan con las mujeres albergadas; • Realizar y documentar la coordinación interinstitucional entre el Centro y el sector educativo para establecer los mecanismos de apoyo a las niñas y niños albergados; • Acompañar a las niñas y niños a los diferentes centros educativos de acuerdo con las necesidades del caso y a lo establecido por el equipo multidisciplinario; • Planificar, desarrollar e implementar procesos formativos sobre todo lo concerniente a derechos humanos de las mujeres, niñez y juventud. • Registrar sistemáticamente los resultados de las evaluaciones realizadas a las niñas y 	

<p>niños en las actividades intra y extra aula e informar a la Coordinación del Centro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al equipo multidisciplinario del Centro AK' YU'AM aquellos casos que ameriten atención especial; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Ejecutar y dar seguimiento a programas que se implementan dentro del Centro; • Facilitar talleres dentro del Centro y a diferentes sectores de la población de acuerdo con la programación establecida por la coordinación del Centro; • Realizar y entregar informes que le sean requeridos por la coordinación del Centro AK' YU'AM. • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinación; • Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma del Centro y a los compromisos institucionales del mismo; • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro y acorde a sus funciones a requerimiento de la coordinación del Centro AK' YU'AM. 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO:</p> <p>Coordina con las áreas de atención: social, legal y psicológica. Relación directa con la población albergada.</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestra de Educación primaria con cierre de Pensum en la carrera de Profesorado de enseñanza media. (Cualquier especialidad) 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el conocimiento de la formación pedagógica y andragógica de las mujeres; • Conocimiento del marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres. (deseable) • Experiencia en el dominio de metodologías de enseñanza-aprendizaje; • Experiencia en planificación educativa (al menos 2 años indispensable)
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Idioma Q'eqchi' (Indispensable) • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

<p>Asistente de Albergue 1 y 2</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL:</p> <p>Serán las encargadas de la atención a usuarias internas del Centro AK' YU'AM, en lo relacionado a: ingreso al centro, asignación de habitaciones, alimentación, compra de insumos de cocina, así como de la limpieza y del cuidado del Centro AK' YU'AM.</p>
<p>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en coordinación con la trabajadora Social para atender las necesidades de usuarias del centro • Mantiene y supervisa la limpieza de habitaciones, duchas y sanitarios de las usuarias

<ul style="list-style-type: none"> albergadas, cambio de ropa de cama. Responsable de mantener la higiene en los espacios, herramientas y productos a su cuidado. Responsable de mantener la limpieza y orden de todas las áreas del Albergue del Centro Ak'Yu'am (educativa, salón, oficinas, habitaciones de albergadas, área de leña, lavandería, comedor, albergue, ventanas, baños). Preparar, dosificar y servir los alimentos de los servicios que proporciona el Centro a las personas albergadas. Registrar y resguardar los alimentos y utensilios para la elaboración de comidas de los usuarios albergados. Realizar menús semanales para el desayuno, almuerzo y cena, siguiendo las referencias proporcionadas. Presentar a la Contadora del Centro Ak' Yu'am los martes de cada semana, la solicitud de insumos y recursos para la alimentación de las usuarias albergadas. Monitorear el cumplimiento de las actividades de las usuarias albergadas Llevar un registro de incidentes cuando sucedan dentro del albergue y proponer la forma de resolverlo. Registrar los insumos de higiene personal y de limpieza proporcionados a cada usuaria (papel higiénico, shampoo, jabón, pasta dental, cepillo, peine, toallas sanitarias) Dar ingreso a usuarias nuevas cuando en su turno se presente la solicitud de PGN, Juzgado de niñez y adolescencia y/o Juzgados de paz, esto previa coordinación con la Trabajadora Social, Coordinadora o con el personal que se encuentre de turno. Realizar otras actividades que se le asignen en beneficio del funcionamiento del Centro, por Trabajo Social y/o coordinación. Registrar los tiempos de alimentación proporcionados a las usuarias durante su estadía. Responsable de brindar muda de ropa para las albergadas y sus hijos cuando sea requerido Responsable de asignar a las albergadas tareas de colaboración (preparación de alimentos, limpieza de habitaciones y áreas comunes) en el área de albergue durante su estadía. Cumplir con los turnos asignados de acuerdo con el rol de turnos para la atención del centro; 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinadora, Asesora Jurídica, médica, psicóloga, educadora, para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida Trabajadora Social, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. Administración y finanzas para coordinar acciones logísticas. 	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber finalizado estudios de nivel básico. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación de alimentos (al menos 3 años) Experiencia en manejo de inventario de alimentos y utensilios (al menos 2 años) Experiencia en mantenimiento y limpieza de instalaciones (al menos 3 años)
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el marco legal de protección y DDHH de las mujeres (deseable). Dominio del Idioma Q'eqchi' (Indispensable) Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

Piloto	
FUNCIÓN GENERAL: Traslado de las usuarias y del personal de la Asociación de acuerdo con las comisiones asignadas.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el traslado de las mujeres sobrevivientes de Violencia de las instituciones de apoyo y atención al albergue y viceversa • Realizar el traslado del personal del albergue para el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos del Centro cuando sea requerido • Velar por el buen funcionamiento y resguardo del vehículo a su cargo. • Llevar la bitácora del uso del vehículo • Realizar las actividades de mensajería que le sean asignadas • Conservar en buen estado el vehículo asignado. • Cumplir con sus turnos de acuerdo con el rol de turnos • Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar indicado • Realizar y entregar informes que le sean requeridos por la administración y/o coordinadora • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la administración; • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro y acorde a sus funciones a requerimiento de la Administración y/o Coordinación 	
RELACIÓN DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Administradora de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. • Coordinación, Asesora Jurídica, médica, psicóloga, educadora, trabajadora social, asistente de albergue, para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida • Administración y área financiera para coordinar acciones logísticas. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> • Estudios finalizados de nivel medio. 	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años como piloto y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas, vigente • Conocimientos básicos en mecánica
OTRAS HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Idioma Q'eqchi' • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Sensibilidad para trabajar con equidad de género • Alto sentido de discreción 	

Conserje	
FUNCIÓN GENERAL: Planificar y coordinar las actividades necesarias para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Institución y sus diferentes componentes de servicios de mensajería y conserjería de la Asociación.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar diariamente los servicios de conserjería y mantenimiento general de la Institución. • Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario y herramientas asignados al centro, así como de los suministros de limpieza, materiales. • Planificar, coordinar y supervisar las acciones preventivas y correctivas relacionadas a las condiciones físicas, de limpieza y mantenimiento general de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes áreas del centro. • Responsable de la limpieza general de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina en las áreas de trabajo del centro. • Responsable de la custodia de los enseres y materiales asignados a sus labores de limpieza general • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro, por coordinación. • Cumplir con los turnos asignados de acuerdo con el rol de turnos para la atención del centro; 	
RELACIÓN DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Administradora, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. • Coordinadora, Asesora Jurídica, médica, psicóloga, educadora, trabajadora social, procuradora, asistente de albergue, para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida • Administración y finanzas para coordinar acciones logísticas. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> • Haber finalizado estudios de nivel primaria. 	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en mantenimiento y limpieza de instalaciones (al menos 3 años)
OTRAS HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Idioma Q'eqchi' (deseable) • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Sensibilidad y compromiso con la temática de género, prevención de Violencia Intrafamiliar y pertinencia cultural • Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres (deseable). • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; • Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

Administrador(a) Financiero(a)**FUNCIONES GENERALES:**

- Responsable de administrar, planificar, registrar, supervisar, los recursos financieros de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz del Centro AK' YU'AM,
- Responsable de la elaboración de informes financieros, coordina el área financiera.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Responsables de la ejecución financiera de los proyectos y programas de acuerdo con lo establecido en los Convenios, Asocios, Cartas de entendimiento, etc. y cumplimiento de las normas o leyes que correspondan.
- Elaborar informes financieros de acuerdo con el cronograma de la Asociación y a los compromisos institucionales.
- Elaborar e implementar registros contables para el buen control de inventarios y la eficiente administración de recursos financieros de la Asociación y los libros necesarios.
- Responsable del registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz en los formatos correspondientes y/o en el sistema financiero, así como la elaboración de informes analíticos correspondientes.
- Programar el flujo de ingresos y egresos según las prioridades y la disponibilidad, considerando los requerimientos de las distintas áreas de atención.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas la documentación correspondiente en los tiempos establecidos al ejecutarse fondos del Estado y/o en cumplimiento a las normas y leyes que rigen a las Asociaciones sin fines de lucro.
- Gestionar la inscripción o actualización de cuentadancia.
- Responsable de la cuentadancia para la ejecución de fondos del Estado.
- Evaluar trimestralmente o según corresponda la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Asociación y proponer las medidas necesarias para su correcta ejecución.
- Efectuar el cierre contable, liquidar mensual y anualmente el presupuesto de ingresos y gastos de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz.
- Asesorar a la Coordinadora y Junta Directiva de la Asociación respecto a la administración de las finanzas.
- Coordinar con los entes encargados de la administración financiera de los donantes, cooperantes o socios, considerando las normas y procedimientos requeridos.
- Administrar, dirigir y controlar las actividades y responsabilidades de las áreas de contabilidad, compras, tesorería y otras áreas financieras si fuera el caso.
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde
- Planificar junto a la Coordinadora y administradora y encargada de recursos humanos el uso de los recursos para el funcionamiento del Centro;
- Participar en reuniones, cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinación.
- Rendir cuenta a la Junta Directiva de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz – ASOJAV- y Coordinación en las reuniones mensuales o cuando sea requerido.
- Elaborar el presupuesto del Plan Operativo Anual de la Asociación, en coordinación con la Coordinadora.
- Coordinar con la asesora financiera a fin de garantizar la eficiente administración financiera de la Asociación
- Elaborar los presupuestos requeridos por el área de coordinación.
- Resguardar la información y documentos financieros
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, Coordinación y por Junta Directiva, relacionadas a su cargo o que sean en beneficio del funcionamiento de la Asociación.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Coordinadora, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Personal del área financiera bajo su cargo; para garantizar que se cumplan los objetivos de la Asociación y velar por el buen desempeño de funciones del personal que

<p>coordina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. • Asesora financiera de la Asociación; para responder al cumplimiento fiel de los objetivos y metas institucionales y para garantizar el cumplimiento estricto de leyes y normas que rigen las finanzas en Guatemala. 	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional graduado en, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Financiera o Administración de Empresas. • Colegiado Activo 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable experiencia en el manejo de fondos públicos • Experiencia en el manejo de estados financieros, sistemas de información y/o de registros contables regulados por el Estado de Guatemala para el manejo de finanzas públicas. • Conocimiento y experiencia de los procesos contables y financieros que rigen la Contraloría General de Cuentas del Estado de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas.
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica y analítica • Habilidad para desarrollar sus funciones bajo presión • Conocimiento para el uso de Excel y programas de office. • Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. • Disponibilidad para brindar apoyo profesional al ser requerido. • Disponibilidad de apoyo para brindar Servicio Social y humanitario a los grupos más vulnerados • Conocimientos y dominio de leyes contables • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Manejo del principio de confidencialidad • Respeto a la diversidad étnico-cultural y de género. • Capacidad de trabajo en equipo • Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

<p>Asesora Financiera</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL:</p> <p>Brindar asesoría en materia de administración financiera al equipo responsable del manejo de los recursos financieros de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz.</p>
<p>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al administrador financiero con la planificación y ejecución financiera de los proyectos y programas de acuerdo con lo establecido en los Convenios, Asocios, Cartas de entendimiento, etc. y cumplimiento de las normas o leyes que correspondan. • Apoyar en el desarrollo de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una eficiente administración financiera • Asesorar en relación con el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz en los formatos correspondientes y/o en el sistema financiero. • Apoyar a programar el flujo de ingresos y egresos según las prioridades y la disponibilidad de la Asociación, considerando los requerimientos de las distintas

<p>áreas de atención.</p> <p>Asesorar al administrador financiero sobre la presentación ante Contraloría General de Cuentas de la documentación correspondiente en tiempos establecidos al ejecutarse fondos del Estado y/o en cumplimiento a las normas y leyes que rigen a las Asociaciones sin fines de lucro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar trimestralmente o según corresponda la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Asociación y proponer las medidas necesarias para su correcta ejecución. ● Asesorar sobre el procedimiento para realizar el cierre contable, liquidación mensual y anual del presupuesto de ingresos y gastos de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz. ● Colaborar con las diferentes áreas de la Asociación, las acciones presupuestarias y financieras, considerando las normas y procedimientos requeridos. ● Elaborar de manera conjunta con el Administrador financiero el presupuesto del Plan Operativo Anual ● Asesorar a la Coordinadora y al Administrador Financiero de la Asociación respecto a la administración financiera, para dar cumplimiento a la normativa fiscal guatemalteca. ● Apoyar en la realización de las modificaciones a documentos financieros y presupuestarios que sean solicitados por la Coordinación. ● Apoyar en la verificación de las actividades desarrolladas por el área administrativa financiera ● Brindar seguimiento a la programación de pagos planificados por la Tesorera ● Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por Coordinación; Participar en reuniones, cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la Coordinación. ● Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Coordinación y por Junta Directiva, relacionadas a su cargo o que sean en beneficio del funcionamiento de la Asociación. 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes. • Administrador financiero; para responder al cumplimiento fiel de los objetivos y metas institucionales; para garantizar el cumplimiento estricto de leyes y normas que rigen las finanzas en Guatemala. • Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. 	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional graduado en, Contaduría Pública y Auditoría o Administración Financiera. • Colegiada Activa 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable experiencia de al menos cinco años en el manejo de fondos públicos • Experiencia de al menos cuatro años, en el manejo de estados financieros, sistemas de información y/o de registros contables regulados por el Estado de Guatemala para el manejo de finanzas públicas. • Conocimiento y experiencia de los procesos contables y financieros que rigen la Contraloría General de Cuentas del Estado de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y dominio de leyes contables
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica y analítica • Habilidad para desarrollar sus funciones bajo presión • Conocimiento para el uso de Excel y programas de office. • Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. • Disponibilidad para brindar apoyo profesional al ser requerido. • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Alto grado de confidencialidad • Respeto a la diversidad étnico-cultural y de género. • Capacidad de trabajo en equipo • Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

<p>Médica</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL: Brindar atención médica que requieran las sobrevivientes de violencia, brindándoles servicios médicos en forma directa con el propósito de coadyuvar a su recuperación integral.</p>
<p>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención médica a las mujeres sobrevivientes de violencia, cuando su salud se haya visto afectada, luego del diagnóstico y evaluación de antecedentes médicos, conforme al protocolo correspondiente. • Coordinar con las entidades de salud correspondientes, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes de diagnóstico para las mujeres sobrevivientes de violencia. • Elaborar el informe de atención médica, brindada a las mujeres sobrevivientes de violencia, para integrarlo a su expediente personal. • Elaborar la evaluación médica a las mujeres sobrevivientes de violencia cuando lo solicite la asesoría jurídica del centro. • Proporcionar orientación técnico profesional a las asesoras jurídicas del Centro, sobre la pertinencia de utilizar estudios de carácter médico (laboratorios, rayos X, ultrasonido, entre otros), en los casos que se encuentren en trámite. • Participar en audiencias y debates dentro del proceso penal, en calidad de consultoría técnica o testimonial, en los casos que sea requerido por las asesoras jurídicas del centro. • Registrar los casos y la atención brindada en el sistema informático manejado por el Centro AK'YU'AM. • Llevar archivos físicos y electrónicos de atenciones a mujeres sobrevivientes de violencia. • Realizar las coordinaciones necesarias con el equipo multidisciplinario del centro, para mejorar la atención a las víctimas. • Realizar actividades asertivas que permitan la agilización de los documentos requeridos por el área legal, según sea el caso. • Colaborar con la coordinadora del Centro AK YU'AM en la ejecución de planes y actividades a favor de la atención a mujeres sobrevivientes de violencia. • Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por Coordinación;

<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinadora del Centro AK' YU'AM. • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro, por coordinación o ASOJAV. 	
RELACIÓN DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. • Asesora Jurídica, asistentes de albergue, trabajadora social, procuradora para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida • Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico y Cirujano • Colegiado activo 	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en atención médica de preferencia a población vulnerable • Dominio de los procedimientos de la ruta de la denuncia (de preferencia)
OTRAS HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Dominio, sensibilidad y compromiso con la temática de género, prevención de Violencia Intrafamiliar y pertinencia cultural • Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres. • Dominio del idioma Q'eqchi' (deseable) • Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Alto sentido de discreción 	

Psicóloga
FUNCIÓN GENERAL: Brindar atención psicológica a las sobrevivientes de violencia, así como una atención necesaria para contrarrestar las secuelas emocionales que hayan sido provocadas por violencia. Además, dar acompañamiento a las sobrevivientes de violencia, durante las audiencias cuando el caso lo requiera garantizando una atención integral de calidad y calidez.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica a mujeres sobrevivientes de violencia, para contrarrestar las secuelas emocionales de acuerdo con los protocolos correspondientes • Acompañar y apoyar psicológicamente a las mujeres sobrevivientes de violencia durante las diferentes diligencias del proceso penal, cuando el caso lo requiera • Elaborar el informe de atención psicológica que brinda a las mujeres sobrevivientes de violencia, para integrarlo a su expediente personal. • Llevar archivos físicos y electrónicos de informes de atenciones psicológicas realizadas.

<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar orientación técnico profesional a la asesora jurídica y procuradora, sobre la pertinencia de aplicar evaluaciones psicológicas en los casos que atienden • Participar en audiencias y debates dentro del proceso penal, en calidad de consultoría técnica o testimonial, en los casos que sea requerido por la asesora jurídica • Registrar los casos y la atención brindada en el sistema informático manejado por el Centro AK'YU'AM. • Realizar las coordinaciones necesarias con el equipo multidisciplinario del centro, para mejorar la atención a las víctimas. • Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por Coordinación y área jurídica; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la administradora y/o coordinadora del Centro AK' YU'AM. • Apoyar en la facilitación de talleres a diferentes sectores de la población de acuerdo con la programación establecida, por la coordinación del Centro; • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro, por coordinación y/o ASOJAV. 	
<p>RELACIÓN DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora Jurídica, médica, educadora, asistentes de albergue, trabajadora social, para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida • Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. • Coordinadora, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas. 	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Psicóloga clínica • Colegiado activo 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en atención psicológica a mujeres y niños sobrevivientes de violencia • Dominio de los procedimientos de la ruta de la denuncia • Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres.
<p>OTRAS HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio, sensibilidad y compromiso con la temática de género, prevención de Violencia Intrafamiliar y pertinencia cultural; • Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; • Buenas relaciones interpersonales; • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión • Dominio del idioma Q'eqchi' (conversación fluida indispensable) • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Alto sentido de discreción • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales 	

Procuradora	
FUNCIÓN GENERAL: Responsable de apoyar a las encargadas del Área Jurídica en la realización de memoriales, investigación, atención y seguimiento de casos legales de las mujeres que acuden al Centro AK YU'AM, para garantizar la atención integral adecuada a las usuarias de acuerdo con las políticas de la coordinación del Centro y del CEJAV.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de redactar memoriales jurídicos, según lo requiera el caso • Responsable de realizar la investigación jurídica, según lo requiera el caso • Encargada de la elaboración de resúmenes de resoluciones y sentencias • Realizar la sistematización de prueba o información Jurídica según lo amerita el caso; • Realizar actividades asertivas que permitan la agilización de los documentos requeridos por el área legal. • Brindar asesoría legal a las mujeres que acuden al Centro AK' YU'AM, según lo requiera el caso, en ausencia de la Asesora jurídica. • Velar por el buen estado y uso del equipo asignado; • Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por el área jurídica; • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos; • Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la Administración y/o coordinación del Centro AK' YU'AM. • Apoyar en la facilitación de talleres asignados por la asesora jurídica. • Apoyo en la elaboración de informes, registro y actualización de los respectivos expedientes de las usuarias • Apoyar en la elaboración de convenios de ingreso y egreso de mujeres atendidas dentro del Albergue, • Elaborar informes de las actividades realizadas. • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro, por la Asesora Jurídica, coordinación y ASOJAV. 	
RELACIÓN DE TRABAJO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesora Jurídica, médica, psicóloga, educadora, asistentes de albergue, trabajadora social, para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida • Asesora jurídica de quien recibe instrucciones y supervisa su trabajo • Entidades del sector justicia y organizaciones relacionadas con el trabajo, para la procuración de los casos. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • Pensum Cerrado de la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales o bien haber cursado tres años de la carrera descrita con experiencia en procuración de procesos judiciales civiles de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento sobre atención a mujeres sobrevivientes de violencia • Experiencia en redacción de memoriales Jurídicos.
OTRAS HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género • Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales • Conocimiento del Idioma Q'eqchi' • Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres. • Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet • Sensibilidad para trabajar con equidad de género 	

Abogado(a), Asesora Jurídica	
FUNCIÓN GENERAL: Encargada de orientar, dar asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico a mujeres sobrevivientes de violencia que solicitan el apoyo al Centro AK' YU'AM; iniciar y dar seguimiento a los procesos judiciales o administrativos que se requieran para proporcionar la asistencia jurídica y garantizar una atención integral de calidad y calidez.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y orientación legal a las mujeres sobrevivientes de violencia que requieren los servicios del Centro AK' YU'AM; • Gestionar las medidas de seguridad urgentes para las mujeres, sus hijas e hijos sobrevivientes de violencia en los juzgados correspondientes; • Iniciar y dar seguimiento a los procesos judiciales o administrativos que se requiera para proporcionar la asistencia jurídica; • Accionar ante los órganos competentes de conformidad con lo que en ley corresponde; • Elaboración de informes jurídicos y actualización de los respectivos expedientes de las usuarias; • Asesorar legalmente a la Coordinadora del Centro AK' YU'AM y ASOJAV; • Facilitación de talleres de acuerdo con su competencia a diferentes sectores de la población, comisionados por la coordinación del Centro AK' YU'AM; • Elaboración y revisión de convenios de ingreso y egreso dentro del Albergue, para cumplimiento de reglamento interno; • Elaboración y/o actualización de Normas mínimas de convivencia del personal y de las usuarias del Centro AK' YU'AM; • Realizar la coordinación con el sector Justicia para establecer mecanismos de atención efectiva y eficiente para las usuarias del centro AK' YU'AM; • Acompañar a las mujeres sobrevivientes de violencia a las distintas instancias judiciales, para solventar su situación; • Cumplir con los turnos asignados de acuerdo con el rol de turnos; • Realizar y entregar informes que se le sean requeridos por la coordinación del Centro AK' YU'AM; • Participar en reuniones, cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinación del Centro AK' YU'AM; • Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma del Centro y a los compromisos institucionales del mismo; • Realizar otras actividades que se le asignen, en beneficio del funcionamiento del Centro, por coordinación y ASOJAV. • Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos 	
RELACIÓN DE TRABAJO:	
Atención directa a mujeres, coordina con las áreas de atención: social, educativa, psicológica y albergue. Coordina con Organismo Judicial, Policía Nacional Civil y Procuraduría General de la Nación	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogada y Notaria de preferencia con especialidad en la temática • Colegiado Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en trabajo similar • Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres
OTRAS HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social, cultural, ambiental y de género • Alto sentido de responsabilidad, resguardo e iniciativa; 	

- Buenas relaciones interpersonales;
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- Conocimiento del Idioma Q'eqchi' y de las culturas propias de la región
- Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet
- Alto sentido de discreción

Trabajadora Social

FUNCIÓN GENERAL:

- Encargada de brindar atención social e integral en respuesta a VBG o VIF a mujeres, niñas, niños y adolescentes sobrevivientes de violencia, con alto sentido humanitario, para garantizar una atención integral de calidad y calidez a usuarias del Centro AK' YU'AM,
- Gestionar apoyo necesario para el fortalecimiento institucional, de la población atendida y de redes de apoyo, enlaces institucionales, visitas domiciliarias de acuerdo con el estudio y análisis realizado por el equipo multidisciplinario del Centro AK' YU'AM.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Coordinar y referir a las mujeres sobrevivientes de violencia a las áreas de atención dentro de la organización, según corresponda;
- Atención directa y personal a las mujeres sobrevivientes de violencia en el Centro AK' YU'AM;
- Llenado de documentos requeridos por la institución;
- Realizar investigaciones de campo, estudios socioeconómicos y supervisión social, a los casos atendidos dentro del Centro AK' YU'AM;
- Realizar supervisión y monitoreo social a familias derivadas de los convenios y acuerdos establecidos en las reuniones del equipo multidisciplinario, durante su estancia y cuando las personas egresan del albergue;
- Planificar, desarrollar e implementar procesos formativos sobre todo lo concerniente a derechos humanos de las mujeres, niñez y juventud, prevención de la violencia contra la mujer, empoderamiento económico, desarrollo rural y temas afines;
- Acompañar a las personas que se encuentren en el albergue en las actividades que deban realizar;
- Brindar acompañamiento a las mujeres sobrevivientes de violencia a las entidades correspondientes, cuando el caso lo requiera;
- Responsable de la elaboración, promoción y ejecución de actividades sociales, recreativas, culturales y deportivas para la población albergada;
- Establecer y coordinar actividades de: destreza manual y productiva para la población albergada;
- Promover, ejecutar y coordinar mecanismos de autoayuda para la población albergada;
- Ejecutar programas que se implementan en el área de albergue del Centro AK' YU'AM;
- Realizar y entregar informes que le sean requeridos por coordinación del Centro AK' YU'AM;
- Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos
- Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinación del Centro AK' YU'AM;
- Elaboración de informes de acuerdo con el cronograma del Centro y a los compromisos institucionales del mismo;
- Realizar otras actividades que se le asigne, en beneficio del funcionamiento del Centro y acorde a sus funciones a requerimiento de la coordinación del Centro AK'

YU'AM y ASOJAV.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Asesora Jurídica, médica, psicóloga, educadora, asistentes de albergue para la coordinación de atención y acciones a favor de la población atendida
- Coordinadora, de quien recibe lineamientos para la ejecución de tareas, supervisa y revisa las actividades asignadas.
- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Asistente de Albergue, a quien asigna y supervisa labores a favor de la población albergada y coordina el ingreso y egreso de estas.
- Atención directa a mujeres, población beneficiaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Trabajo Social de preferencia con especialidad en la temática
- Colegiado Activo

EXPERIENCIA:

- Habilidad para la elaboración de informes
- Conocimiento, habilidad y experiencia en la formulación de proyectos.
- Experiencia en gestión de casos de violencia contra la mujer y violación de Derechos sexuales y reproductivos (3 años mínimo)
- Conocimiento y experiencia en técnicas sociales
- Conocimiento en el marco legal de protección a las mujeres y DDHH de las mujeres.
- Experiencia en elaboración de informes de casos y papelería de seguimiento
- Conocimiento en diseño, planificación y ejecución de proyectos

OTRAS HABILIDADES:

- Capacidad de gestión
- Habilidad para desarrollar sus funciones bajo presión a fin de cumplir las metas de la organización.
- Conocimiento de uso de Excel y programas de office.
- Excelente habilidad
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales
- Dominio del Idioma Q'eqchi' (Conversación fluida)
- Manejo de Office y/o programas de computación indispensable e internet
- Habilidad para establecer y desarrollar excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión;
- Alto sentido de discreción

F1. Formulario de Convocatoria

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV-
CONVOCA
A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL PUESTO (Escribir nombre del puesto)**

1. INTRODUCCIÓN
 Visión:
 Misión:
 Valores:
2. OBJETIVO
3. PERFIL DEL PUESTO / PERFIL DEL PROFESIONAL O TÉCNICO
4. RESPONSABILIDADES / PRODUCTOS ESPERADOS
 EXPLICAR CLARAMENTE CUÁLES SERÁN SUS RESPONSABILIDADES
5. LUGAR DE TRABAJO
6. JORNADAS DE TRABAJO:
 Indicar el tiempo que se requiere de trabajo de campo y oficina
 Ejemplo: Disponibilidad de viajar, para el desempeño del puesto se destinará el 70% del tiempo de trabajo de campo y 30% a trabajo de oficina
7. FECHA LÍMITE PARA RECIBIR PROPUESTAS:
 El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día ___ del mes _____ del año ___ a las ___ horas.

Interesadas presentar la siguiente documentación:

1. Formulario de Solicitud de Empleo
2. Carta de motivación indicando su aspiración salarial
3. Hoja de vida
4. Credenciales académicas (diplomas y títulos)
5. Récord Salarial
6. Constancias de sus tres últimos contratantes
7. Tres (3) Cartas de recomendación recientes no familiares
8. Antecedentes penales y policíacos
9. Copia de Documento Personal de Identificación – DPI
10. Copia de Registro Tributario Unificado – RTU
11. Copia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS

Interesadas solicitar Formulario de solicitud de empleo a la dirección electrónica:

Presentar propuesta a la dirección electrónica:

NOTA: Cuando la convocatoria se refiera a la contratación de un profesional o un técnico por prestación de un servicio, se omitirá todo aspecto relativo a trabajo, tales como Lugar de trabajo, Jornada de trabajo, aspiración salarial y récord salarial.

F2. Formulario de Empleo

FORMULARIO DE EMPLEO		Instrucciones F2 Sirvase contestar cada pregunta en forma clara y completa. Coloque N/A o una línea si la información no aplica. Lea cuidadosamente y observe todas las instrucciones.			
I. INFORMACIÓN GENERAL					
Apellidos:		Nombres:			
Fecha de Nacimiento: (día/mes/año)		Lugar de nacimiento:			
Nacionalidad:		Número de DPI:			
Estado civil: Soltera <input type="checkbox"/> Casada <input type="checkbox"/> Separada <input type="checkbox"/> Viuda <input type="checkbox"/> Divorciada <input type="checkbox"/> Unida <input type="checkbox"/>					
Dirección actual:		Número de teléfono domicilio: Número telefónico celular: Otro:			
¿Tiene Ud. cargas familiares? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si su respuesta es "sí", sírvase proporcionar la siguiente información:					
Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco
¿Tiene algún familiar, empleada o asociada en esta Organización? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Si su respuesta es "sí", proporcione la siguiente información:					
Nombres y apellidos		Parentesco	Cargo		
II. CONOCIMIENTOS					
Indique que equipos de oficina sabe utilizar:					
Indique los programas o herramientas informáticas que sabe utilizar:					
III. FORMACIÓN					
Proporcione la siguiente información, indicando la profesión académica:					
Educación Universitaria, Diversificado, Escuela Técnica, Básico, Primaria					
Establecimiento y lugar	Nivel educativo	Desde Mes/Año	Hasta Mes/Año	Título, Certificado o diploma obtenidos	

IV. TRAYECTORIA LABORAL - PROFESIONAL F2 b

Enumere los trabajos que ha realizado, empezando con el último empleo o actual y terminando con el más antiguo

Nombre de la empresa o institución:

Desde	Hasta	Salario		Nombre del puesto desempeñado
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	

Dirección: _____
 Nombre, puesto, email o número de teléfono de su jefe (a) inmediato (a): _____
 ¿Tiene alguna objeción para que pidamos información sobre usted a este empleador?
 Teléfono: _____
 Motivo del Retiro: _____

Nombre de la empresa o institución:

Desde	Hasta	Salario		Nombre del puesto desempeñado:
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	

Dirección: _____
 Nombre, puesto, email o número de teléfono de su jefe (a) inmediato (a): _____
 ¿Tiene alguna objeción para que pidamos información sobre usted a este empleador?
 Teléfono: _____
 Motivo de su retiro: _____

Nombre de la empresa o institución:

Desde	Hasta	Salario		Nombre del puesto desempeñado:
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	

Dirección: _____
 Nombre, puesto, email o número de teléfono de su jefe (a) inmediato (a): _____
 ¿Tiene alguna objeción para que pidamos información sobre usted a este empleador? Motivo de su retiro:
 Teléfono: _____

V. OTROS

Referencias profesionales y personales: Mencione a 3 personas, que no sean familiares suyas, que conozcan sus cualidades. No repita nombres personas mencionadas anteriormente.

Nombre completo	Profesión u ocupación	Teléfono y correo electrónico

Manifiesto que la información que he descrito en este formulario es verídica y completa. Cualquier falsedad u omisión en este formulario, o en otro documento requerido por la Asociación, son motivos de retiro de cualquier proceso de selección, y en caso de ser contratada, son causa de despido o terminación del contrato de forma inmediata y sin responsabilidad de ASOJAV.

Fecha: _____ Firma: _____

F3. Formulario de Proceso de Evaluación y Selección

F3

PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL - ASOJAV

No.	Nombre	Observaciones en CV y documentos presentados	Cumple con los Requisitos de los TDR 15 puntos	Perfil Profesional 25 puntos	Experiencia 20 puntos	Conocimiento requerido en el puesto 20 puntos	Pretensión Salarial 5 puntos	Entrevista 10 puntos	TOTAL

NOTA: Cuando el proceso de evaluación y selección de Profesionales o Técnicos a contratar por servicios deberá de omitirse todo lo relativo al trabajo y cambiarlo por: Conocimiento requerido para el servicio; Propuesta económica, y deberá de eliminarse el aspecto a calificar DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

F4. Formulario de Confirmación de Referencias

F4

Confirmación de Referencias (Verifique que la aspirante haya dado su permiso antes de realizar la verificación de referencias)

Nombre de la candidata: _____

Nombre de la referencia: _____

Nombre de la empresa/Institución: _____

Fecha de empleo, De: _____ A: _____

Puesto(s) que ocupaba: _____

Historia salarial: _____

Razones por las que dejó el trabajo: _____

Explique las razones de su llamada y verifique la información anterior con el supervisor (incluyendo las razones por las que dejó el trabajo):

1. Por favor, describa el tipo de trabajo del que era responsable la candidata.
 2. ¿Cómo era la integración de la empleada con sus compañeros de trabajo?
 3. ¿La candidata tenía una actitud positiva o negativa hacia el trabajo? Por favor, explique.
 4. ¿Cómo describiría la calidad de los resultados generados por la antigua empleada?
 5. ¿Cuáles eran sus fortalezas en el puesto?
 6. ¿Cuáles eran sus debilidades en el puesto?
 7. ¿Cuál es su evaluación general de la candidata?
 8. ¿La recomendaría para este puesto? ¿Por qué?
 9. ¿Otros comentarios?
-

F5. Formulario de Guía de Entrevistas

PUESTO: _____

NOMBRE DE LA CANDIDATA: _____

Lugar y fecha: _____

Bienvenida a la candidata

La Coordinadora da la bienvenida y una breve reseña de la Asociación

INFORMACIÓN PERSONAL

1. Información Personal: ¿Cuál es su lugar de domicilio? ¿Tiene familia?
2. Comente quién es (nombre de la aspirante) que sueña para usted, para su familia, para su comunidad
3. Mencione algunas de las cualidades que más valora en usted y que considera que aportan para desempeñar su trabajo.
4. Tiene limitaciones para viajar

FORMACIÓN ACADÉMICA

5. Compártenos de manera breve ¿Qué estudios ha realizado?

EXPERIENCIA LABORAL

6. ¿Mencione cuál ha sido su experiencia en trabajos anteriores? (si la ha tenido)
7. ¿Cuál es su experiencia en trabajo con mujeres, juventud y niñez?
8. ¿Cuál fue la razón del retiro de su último trabajo?

CONOCIMIENTO DE LA TEMÁTICA

9. Explique cuál fue la razón por la que se interesó en participar en este proceso de selección
10. ¿Qué sabe usted de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz, qué conoce de su trabajo, qué ha escuchado?
11. ¿Qué son para usted los derechos de las mujeres?
12. ¿Conoce las leyes que protegen a las mujeres? (describalas)
13. ¿Qué instituciones conoce, ¿que velan por los derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia?
14. ¿Cuáles serán sus estrategias para coordinar las actividades? (participantes, instancias, autoridades comunitarias comunitarias)
15. ¿Qué es para usted trabajo en equipo?
16. ¿Cuál es su expectativa de las funciones del puesto al que aspira?

CONFIRMACIÓN DE EXPECTATIVA SALARIAL Y DISPONIBILIDAD

17. Confirmar su expectativa salarial según el Formulario de solicitud de empleo
18. Si fuera seleccionada a partir de cuándo se podría asumir el puesto

COMPROMISO

19. Por Qué considera usted que es la persona apropiada para desempeñar el puesto
20. Si fuera seleccionada ¿cuál es su compromiso con la asociación?
21. Tiene algo que preguntar a las entrevistadoras relativo al proceso de selección

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

22. Facilite el tema (LAS ENTREVISTADORAS SELECCIONARÁN EL TEMA) 15 minutos. /español/ resumen en Q'eqchi'.

NOTA: Cuando la entrevista sea para la contratación de un Profesional o un técnico se deberá de omitir la pregunta 17, expectativa salarial.

F6. Acta de Selección

Por este medio se hace constar que el día _____ de _____ del presente año, se abrió la convocatoria pública para seleccionar a una persona que desempeñe el puesto de: _____; luego de que la convocatoria cerrara se contabilizaron _____ expedientes recibidos, mismos que fueron examinados por el comité de selección, determinando que 3 candidatas serían entrevistadas y evaluadas mediante una prueba de conocimientos. La entrevista y prueba se realizó en las oficinas de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV el día: _____. Luego de la deliberación se determinó que la persona seleccionada para contratar es: _____

Por las siguientes razones:

1. Cuenta con la formación académica necesaria para desempeñar el puesto
2. Cuenta con la experiencia necesaria para desempeñar el puesto, en especial tiene experiencia en las siguientes temáticas:
3. Es una persona comprometida y franca
4. Sus motivaciones e intereses corresponden con los de ASOJAV.

La persona _____ se integra al equipo de trabajo a partir del día _____; con un salario de Q _____ por dos meses, periodo en el que estará a prueba según lo establece el Código de Trabajo y al finalizar el periodo se le hará una evaluación, indicándole sugerencias para mejorar su trabajo si es necesario.

f. _____ f. _____ f. _____

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ 20_____

F7. Contrato de Trabajo

Contrato Individual de Trabajo No. _____

____(Datos del Representante Legal)____ de ____ años de edad, _____, guatemalteca, con domicilio en _____, municipio de _____, Departamento de _____, me identifico con Documento Personal de identificación (DPI) _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas, actúo en mi calidad de Presidenta y Representante legal de la entidad denominada; Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV, que en lo sucesivo se denominará únicamente ASOJAV, según acta notarial de nombramiento de fecha el _____ de _____ del año dos mil _____, faccionada ante los oficios del notario _____, en el municipio de _____, departamento de Huehuetenango y; ____ (Datos de la Persona Contratada)____ de ____ años de edad, _____, guatemalteca, con domicilio en _____, municipio de _____, departamento de _____, con Documento Personal de Identificación (DPI) _____ (_____), extendido por el Registro Nacional de las Personas, quienes en lo sucesivo nos denominaremos EMPLEADORA Y COLABORADORA respectivamente, consentimos en celebrar el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** La colaboradora se compromete a laborar para la ASOJAV, dando inicio su relación laboral el día ____, de ____, del año 2,0XX. **SEGUNDA:** Las funciones que cumplirá son: a)____; b)____; c)____; y d)____, así mismo, **la colaboradora se compromete a renovar el documento RENAS cada 6 meses**, durante la duración del presente contrato. **TERCERA:** La Colaboradora tendrá como sede la oficina de ASOJAV, ubicada en _____, municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz. **CUARTA:** La duración del presente contrato será por tiempo indefinido; después del periodo de prueba de dos meses a partir de la presente fecha, se le realizará una evaluación de desempeño, previo a la confirmación en el puesto. **QUINTA:** La jornada de trabajo será de Ocho (8) horas diarias y de Cuarenta (40) horas semanales, en horario de 8:00 AM a 01:00 PM y de 02:00 a 05:00 PM de lunes a viernes. **SEXTA:** El salario a devengar será de Q. X,XXX.XX más la bonificación incentivo de Q. 250.00 y se le cancelará de forma mensual el último día hábil de cada mes, contra la firma de la planilla de salarios respectiva. Así mismo deberá de rendir Informe de Actividades de forma mensual y un informe anual. **SEPTIMA:** Este contrato podrá ser rescindido: a) Por incumplimiento en las obligaciones de una de las partes; b) Por reducción forzosa de actividades; c) Por mutuo consentimiento; d) Por renuncia expresa de la Colaboradora y e) Por caso fortuito o fuerza mayor. **OCTAVA:** Al concluir este contrato y si no existiere ninguna obligación pendiente, la Empleadora y la Colaboradora nos comprometemos a otorgarnos finiquitos recíprocos. **NOVENA:** Las otorgantes manifestamos que habiendo leído íntegramente lo escrito y bien enteradas de su contenido objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en XX hojas de papel bond, con el membrete de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV, el día __ del mes de _____ del año 2,0XX.

Empleadora

Colaboradora

F8. Formulario de Autoevaluación

Nombre	
Cargo	
Fecha	

Serie I. Instrucciones: Con mucha sinceridad complete las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?	2. ¿Qué es lo que no le gusta de su trabajo y por qué?
3. ¿Cuáles son sus habilidades?	4. ¿Cómo debe fortalecer sus habilidades?
5. Cuáles son sus debilidades	6. ¿Qué cree que debe hacer para superar sus debilidades?

Serie II. Califíquese de las siguientes interrogantes:

Situación	1	2	3	4	5
1. ¿Cómo me siento en el trabajo?					
2. ¿Desempeño el puesto como lo establece mi contrato?					
3. ¿Cumpló con la normativa de rendición de cuentas?					
4. ¿Colaboro con el equipo cuando fue necesario?					
5. ¿Tengo buenas relaciones con el equipo de trabajo?					
6. ¿Tengo iniciativas o creatividad o dependo de instrucciones de alguien más? (jefe inmediato, coordinadora, administradora, junta directiva etc.)					
7. ¿Me identifico con la misión, visión, objetivos de la asociación?					
8. ¿Cuento con una metodología de trabajo para dar seguimiento al quehacer de la asociación?					

Sugerencias para mejorar el trabajo en equipo

Referencias: 1 Malo; 2 Deficiente; 3 Aceptable; 4 Puede mejorar; 5 Excelente

F9. Formulario de Acción de Exploración de Conjunta

Nombre	
Cargo	
Fecha	

ELOGIOS

1. ¿Qué ha salido realmente bien este año y te gustaría celebrar?

APRENDIZAJE

2. ¿Qué has aprendido en este proceso?
3. ¿Qué no salió tan bien o podríamos haber hecho de otra manera?
4. ¿Está satisfecha con los resultados de este año o cómo te hubiera gustado que fueran?

ANHELOS

5. ¿Qué es lo que más te entusiasma del año que viene?
6. ¿Qué cambios sugerirías en tus funciones? (en caso de que quisieras cambiar algo)
7. ¿En este año que has hecho para mejorar tus capacidades y que aporten a tu trabajo? (por iniciativa propia cursos, seminarios, talleres)
8. ¿Cómo podemos serte de ayuda, a ti y tu trabajo?

ESTABLECER METAS

9. ¿Cuándo piensas en tu trabajo para el año que viene, qué metas específicas te guiarán?

PREGUNTAS FINALES

10. ¿Cuál ha sido tu contribución a la Asociación de Justicia de Alta Verapaz?
11. ¿Qué contribuciones te gustaría hacer a la Asociación de Justicia de Alta Verapaz?
12. ¿Cómo puede ayudarte la Asociación de Justicia de Alta Verapaz?

F10. Resumen de Evaluación de Desempeño

F10

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV

Cobán, Alta Verapaz

Resumen de la Evaluación de Desempeño

COMPROMISOS

- Tiene un desempeño consistente y significativo por arriba de las expectativas en prácticamente todas las áreas; **supera por mucho las expectativas normales.**
- Cuenta con un desempeño muy por arriba de los estándares en muchos aspectos importantes; por lo general, **supera las expectativas normales.**
- Su desempeño cumple con los estándares en todos los aspectos relevantes; **su contribución es importante.**
- Su desempeño está ligeramente por debajo de los estándares en algunos aspectos importantes, pero cumple con los estándares en otros aspectos; su desempeño es aceptable, pero **necesita mejorar para alcanzar por completo un nivel funcional de desempeño.**
- Su desempeño está por debajo de los estándares en varios aspectos críticos; **requiere una mejora sustancial.**

Firma Coordinación

Firma Recursos Humanos

Fecha

He leído esta evaluación, la cual ha sido discutida conmigo, asumo los compromisos descritos

Firma de la Colaboradora

Fecha

F11. Planilla General Mensual

F 11

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV
Cobán, Alta Verapaz

PLANILLA GENERAL MENSUAL

MES _____ AÑO: _____

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Sueldo Base	Bonificación Incentivo	Otras Bonificaciones	Total Devengado	Cuota I.G.S.S. Laboral	Retención ISR	Otros Descuentos	Total a Recibir
1						Q -				Q -
2						Q -				Q -
3						Q -				Q -
Totales						Q -	Q -	Q -		Q -

Elaborado
(Nombre)

Revisado
(Nombre)

Autorizado
(Nombre)

F12. Recibo de Pago de Salario

F 12

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV
Cobán, Alta Verapaz

RECIBO DE PAGO DE SALARIO

RECIBO POR:

Cantidad en letras: _____

Agencia: _____

Cheque No. : _____

No. De Cuenta: _____

Periodo: Del: _____ al _____

DEVENGADO EN EL PRESENTE MES

Sueldo base		
Bonificación Incentivo. <i>Decreto 78-89</i>		
Otras Bonificaciones		
Total Devengado	Q	-
DEDUCCIONES DEL MES		
Cuota Laboral IGSS	Q	-
Impuesto Sobre la Renta	Q	-
Otros descuentos	Q	-
Total deducciones del mes	Q	-
LIQUIDO A RECIBIR	Q	-

Cobán, Alta Verapaz _____ de _____ de 202__.

Recibí Conforme:

Firma: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

DPI No.: _____

F13. Cálculo de Bono 14 y Recibo de pago

F 12

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV
Cobán, Alta Verapaz

RECIBO DE PAGO DE SALARIO

RECIBO POR:

Cantidad en letras: _____

Agencia: _____

Cheque No. : _____

No. De Cuenta: _____

Periodo: Del: _____ al _____

DEVENGADO EN EL PRESENTE MES

Sueldo base		
Bonificación Incentivo. <i>Decreto 78-89</i>		
Otras Bonificaciones		
Total Devengado	Q	-
DEDUCCIONES DEL MES		
Cuota Laboral IGSS	Q	-
Impuesto Sobre la Renta	Q	-
Otros descuentos	Q	-
Total deducciones del mes	Q	-
LÍQUIDO A RECIBIR	Q	-

Cobán, Alta Verapaz _____ de _____ de 202__.

Recibí Conforme:

Firma: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

DPI No.: _____

F14. Cálculo de Aguinaldo y Recibo de pago

F 14

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV
Cobán, Alta Verapaz

CÁLCULO Y RECIBO DE PAGO DE AGUINALDO

NOMBRE _____

CARGO _____

DESDE LA FECHA _____ A LA FECHA _____

PROMEDIO PARA PAGO DE AGUINALDO		AGUINALDO
MES	SUELDO	Q
1 Julio		Cantidad en números
2 Agosto		
3 Septiembre		
4 Octubre		
5 Noviembre		
6 Diciembre		
Sueldo Promedio		Q0.00

Cantidad en letras: _____

RECIBI EN TOTAL CONFORMIDAD DE ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV, EN CONCEPTO DE AGUINALDO	Nombre, firma y DPI
--	---------------------

Elaborado por:	
Revisado por:	
Autorizado por:	

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ 20_____

F15. Constancia de Goce de Vacaciones

F 15

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASO JAV

Cobán, Alta Verapaz

CONSTANCIA DE VACACIONES

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ de 2,0__

Nombre de la Colaboradora

Puesto:

De acuerdo a lo previsto en el programa anual de vacaciones para el presente año y con base a lo que usted acordó con la Coordinadora de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASO JAV, le informo que a partir del día ___ de diciembre de 2,02__, hasta el días ___ de _____ del año 2,0__; disfrutará de sus vacaciones correspondientes al periodo 2,02__, por sus servicios en la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASO JAV; debiendo incorporarse a sus actividades laborales el día _____ del mes _____ del año 2,0__.

Esperando que disfrute de sus vacaciones, le pido atentamente firme de enterada y conforme, en el espacio donde aparece su nombre.

Atentamente,

Recursos Humanos

Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASO JAV

Enterada y conforme:

(Nombre Completo)

Nota:

El original de este documento debe agregarse al expediente personal de la colaboradora

F16. Constancia de Permiso por Ausencia de Labores

**CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA AK'YU'AM DE LA
ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ –ASOJAV-**

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

ÁREA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

TIEMPO SOLICITADO:

HORAS: DE LAS _____ A LAS _____ DEL DIA _____

DIAS: DEL _____ AL _____ MES Y AÑO _____

TIPO DE PERMISO:

PERSONAL _____ REPOSICIÓN DE TIEMPO _____

OTROS _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS

F17. Cálculo de Prestaciones Laborales

F 17

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV
Cobán, Alta Verapaz

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y RECIBO DE PAGO

NOMBRE _____
CARGO _____
FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE RETIRO _____
TIEMPO LABORADO _____

PROMEDIO PARA PAGO DE BONO 14 Y AGUINALDO		PROMEDIO PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN	
MES	SUELDO	MES	SUELDO
1 Mayo	Q0.00	1 Mayo	Q0.00
2 Junio	Q0.00	2 Junio	Q0.00
3 Julio	Q0.00	3 Julio	Q0.00
4 Agosto	Q0.00	4 Agosto	Q0.00
5 Septiembre	Q0.00	5 Septiembre	Q0.00
6 Octubre	Q0.00	6 Octubre	Q0.00
Sueldo Promedio	Q0.00	50% Bono 14	Q -
		50% Aguinaldo	Q -
		Sueldo Promedio	Q0.00

CÁLCULOS

CÁLCULO BONO 14	SUELDO PROMEDIO dividido 365 multiplicado por los días laborados	Q	-
CÁLCULO AGUINALDO	SUELDO PROMEDIO dividido 365 multiplicado por los días laborados	Q	-
CÁLCULO INDEMNIZACIÓN	SUELDO PROMEDIO dividido 365 multiplicado por los días laborados	Q	-
TOTAL		Q	-

Cantidad en letras: _____

RECIBÍ EN TOTAL CONFORMIDAD / NOMBRE Y DPI

Elaborado por: _____
Revisado por: _____
Autorizado por: _____

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ de 2,02____

F18. Constancia de Finiquito Laboral

F 18

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ - ASOJAV

Cobán, Alta Verapaz

FINIQUITO LABORAL

Yo, _____, guatemalteca, de ___ años de edad, con Documento Personal de Identificación número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas en el municipio de _____, departamento de _____. Por este medio **HAGO CONSTAR:** Que el día de hoy ___ de _____ de 2,0___, recibí de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV, ubicada en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, a mi entera satisfacción las **Prestaciones Laborales**, que me corresponden por el periodo comprendido del ____ de _____ al ___ de _____ del año 2,0___, tiempo en el que desempeñé el puesto de _____ en esta institución.

INTEGRACIÓN DE LAS PRESTACIONES LABORALES

CONCEPTO	PERIODO	CANTIDAD
AGUINALDO	Del xx de xxxxxx al xx de xxxxxx 2,0__	Q -
BONO 14	Del xx de xxxxxx al xx de xxxxxx 2,0__	Q -
INDEMNIZACIÓN	Del xx de xxxxxx al xx de xxxxxx 2,0__	Q -
TOTAL		Q -

Cantidad en Letras: _____

No habiendo deducción de alguna índole, por lo que otorgo el más amplio y eficaz **FINIQUITO LABORAL, CIVIL, PENAL Y TOTAL** a la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV; dejando claro que en el futuro no tengo ningún reclamo que hacer tanto judicial como extrajudicial a dicha Asociación y en fe de lo expuesto ratifico, acepto y firmo, en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, a los ____ días de _____ del año 2,0___.

f. _____

Nombre: _____

DPI: _____

En el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, el día ___ de _____ de 2,0___.
Como Notario, **DOY FE**, que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta el día de hoy, en mi presencia:

F19. Formulario de Actividades

a. Área Social, Psicológica y Médica

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto o asocio:	
Objetivo(s) general(es) del proyecto, según el perfil de proyecto:	
Objetivos específicos, según el perfil de proyecto:	
Nombre del profesional que elabora el informe:	
Título del puesto del profesional que elabora el informe:	
Periodo cubierto por el informe:	
Fecha de presentación del informe:	Informe <input type="checkbox"/> Informe Final <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/>
Área a la que pertenece:	Ejemplo: social, jurídica, administrativa

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

FECHA	Actividades realizadas en el período del informe Cuando corresponda incluir (Nombre de los eventos) En la atención a sobrevivientes colocar No. de expediente	Meta Prevista /Meta alcanzada (Número de eventos, No. de personas)	
		Meta Prevista (A)	Meta Alcanzada (B)

2. RESUMEN ATENCIÓN Cuantitativa

Área	Total	Pertenencia Étnica				Datos Etarios (años)						TOTAL	
ATENCIÓN:													

Área:	Total	Pertenencia Étnica				Datos Etarios (años)						TOTAL	
ATENCIÓN:													
PREVENCIÓN:													

3. DESAFÍOS EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES O DE ATENCIÓN:

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES.

f. _____

Nombre: _____

Revisado:

f. _____

Coordinadora Centro AK'YU'AM

b. Área Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto o asocio:	
Objetivo(s) general(es) del proyecto, según el perfil de proyecto:	
Objetivos específicos, según el perfil de proyecto:	
Nombre del profesional que elabora el informe:	
Título del puesto del profesional que elabora el informe:	
Periodo cubierto por el informe:	
Fecha de presentación del informe:	Informe <input type="checkbox"/> Informe Final <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/>
Área a la que pertenece:	Ejemplo: social, jurídica, administrativa

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

FECHA	Actividades realizadas en el período del informe Cuando corresponda incluir (Nombre de los eventos) En la atención a sobrevivientes colocar No. de expediente	Meta Prevista /Meta alcanzada (Número de eventos, No. de personas)	
		Meta Prevista (A)	Meta Alcanzada (B)

2. DESAFÍOS EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES O DE ATENCIÓN:

3. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES.

Nombre y Firma	Revisado: Jefe Inmediato	Vo. Bo. Coordinación
----------------	-----------------------------	-------------------------

F.21 Plan de Capacitación

PLAN DE CAPACITACIÓN 2024

MES	TEMA	PARTICIPANTES	FACILITADO POR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				•
				•
				•

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ del 202____

F.22 Contrato por Servicios

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO PROFESIONAL GUIÓN CERO CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (PROFESIONAL-004-2023). En el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, el dos de noviembre del año dos mil veintitrés, Nosotros: **XXXXX** de XXX años de edad, casada, guatemalteca, XXX, con domicilio en XXXX, me identifico con documento de identificación personal con código único de identificación número XXXXX, extendido por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas, actúo en mi calidad de Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la **Asociación Civil No Lucrativa denominada ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**, personería que acredito con copia legalizada del Acta Notarial de nombramiento autorizada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz el doce de mayo del año dos mil veintitrés por la Notaria Karen Marygrís Anaité Quim Botzoc, nombramiento inscrito en el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación bajo la partida número XXX, del libro ciento seis de Nombramientos, señalo como lugar para recibir notificaciones la primera calle, uno guion treinta y dos, zona uno, Primer nivel, Torre de Tribunales, de la ciudad de Cobán, del departamento de Alta Verapaz, quien para efectos del presente contrato se denominará como la ASOCIACIÓN; y por la otra parte **XXXX**, de XX años de edad, soltera, guatemalteca, de este domicilio, Administradora XXX, me identifico con documento personal de identificación, número XXXXXX, extendido por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas, señalo como lugar para recibir notificaciones XXXXXXX se denominará como el CONTRATISTA. Ambos comparecientes aseguramos: a) Ser de los datos de identificación personal identificados, b) Hallarnos en el ejercicio de nuestros derechos civiles, c) Que toda la documentación relacionada la tenemos a la vista y pasará a formar parte del presente contrato y que la representación que se ejercita es suficiente, conforme a la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, como XXXX, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**, a) El presente contrato tiene por objeto la formalización, presentación de Informes y ejecución del pago por la prestación de SERVICIOS PROFESIONALES, quien se encuentra debidamente capacitada para ser la responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones administrativas y de recursos humanos necesarias para el logro de objetivos y metas, garantizar el buen uso de los recursos y el funcionamiento del Centro AK' YU'AM de la Asociación de justicia de Alta Verapaz –ASOJAV-, así como el manejo en todo lo concerniente al área de Recursos Humanos; garantizando la atención integral adecuada a las usuarias de acuerdo a las políticas de la coordinación del Centro AK' YU'AM - ASOJAV. Realizando las actividades siguientes dentro del marco de la misión y visión de la Asociación: 1. Responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de las áreas de su competencia: Recepción, cocina, conserjería, piloto. 2. Coordinar con el área financiera las labores afines para el cumplimiento de metas. 3. Apoyar al área financiera en la elaboración de informes financieros mensuales y/o cuando le sea requerido por la coordinación del Centro AK' YU'AM o el CEJAV, de acuerdo con los plazos previstos. 4. Responsable de la creación y custodia de los expedientes del recurso humano del Centro AK' YU'AM. 5. Responsable de la presentación y cumplimiento de requisitos legales de contratos de recursos humanos ante instancias correspondientes cuando se manejen fondos públicos y/o según requisitos de entidades donantes internacionales. 6. Resguardar y vigilar los bienes de las áreas comunes del Centro AK' YU'AM, quedando bajo su cuidado, debiendo ejecutar acciones de administración, conservación y disposición eficiente de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos en los reglamentos y protocolos. 7. Brindar asesoría y apoyo a gestiones administrativas que realice el personal del Centro AK' YU'AM ante las diferentes instituciones y/o organizaciones que contraten al personal, para el cumplimiento de la legislación laboral guatemalteca. 8. Apoyar a la coordinadora del Centro AK' YU'AM en las actividades administrativas, financieras y de personal para el logro del buen funcionamiento del Centro. 9. Apoyar a la coordinadora del Centro AK' YU'AM en la elaboración de términos de referencia para la contratación de personal y/o consultores externos. 10. Implementar en conjunto con la coordinadora del Centro, la planificación y ejecución de planes y/o programas para el buen funcionamiento del Centro AK' YU'AM. 11. Gestionar ante el área financiera los recursos para la alimentación y necesidades básicas de las usuarias. 12. Realizar los trámites administrativos en la recepción de donaciones varias y coordinar el registro y resguardo con el área financiera, tarea que contará con la supervisión directa de la coordinación del Centro. 13. Responsable de la conservación, guarda y custodia de los expedientes administrativos que se llevan en el Centro AK' YU' AM, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación. 14. Promover la sensibilización, capacitación y actualización periódicas del recurso humano especialmente el personal que atiende apoya y asiste a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar, a fin de elevar la calidad del servicio del Centro AK' YU'AM. 15. Desarrollar de manera conjunta con la coordinación del Centro AK' YU'AM la evaluación y desempeño del personal de las distintas áreas del Centro; 16. Apoyar a la coordinadora del Centro AK' YU'AM en la formulación, promoción y gestión de proyectos en beneficio del funcionamiento del Centro AK' YU'AM. 17. Apoyar a la coordinación del Centro AK' YU'AM en la ejecución de planes y actividades diseñados por la Comisión de trabajo de ASOJAV cuando sea requerido. 18.

Realizar los trámites administrativos relacionados con los servicios generales para el buen funcionamiento del Centro AK' YU'AM. 19. Realizar trámites administrativos relacionados con aspectos de salud, accidentes y/o percances del personal ante las instituciones respectivas de acuerdo con la política de cada una de ellas y además brindar la asesoría y apoyo respectivo; 20. Coordinar el proceso selección y contratación, capacitación y desarrollo del recurso humano de acuerdo con las políticas del Centro AK' YU'AM y ASOJAV, en coordinación con la coordinadora del Centro AK' YU'AM. 21. Velar por el buen estado y uso adecuado de las instalaciones del Centro; 22. Presentar los informes solicitados y en el tiempo establecido por Coordinación. 23. Acudir a llamadas de emergencia cuando se lo soliciten, de acuerdo con el rol de turnos 24. Participar en reuniones y cursos de capacitación y actualización que le sean comisionados por la coordinadora del Centro AK' YU'AM 25. Promover la Política de Salvaguarda de Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Adultas albergadas. 26. Cualquier otra actividad que le sea asignada acorde a sus servicios Profesionales; b) Rendir el o los informes correspondientes, según sean requeridos, y presentarlos a la ASOCIACIÓN, quien deberá aceptar a entera satisfacción los mismos. c) Queda prohibido hacer pago alguno cuando no se cumpla con lo establecido en las literales anteriores, sin que esto constituya incumplimiento de contrato por parte de la ASOCIACIÓN. **SEGUNDA:** VALOR DEL CONTRATO, la ASOCIACIÓN se compromete a pagar en concepto de honorarios por SERVICIOS PROFESIONALES, la cantidad de **Q. XXX** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los cuales están afectos a los impuestos correspondientes, dicho monto se realizará en XX pagos contra presentación de factura contable aprobada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, factura debidamente amparada en el Informe correspondiente al período afecto a pago, mismo que debe estar previamente aprobado por la ASOCIACIÓN, generando con ello la aprobación de pago, caso contrario no podrá ser desembolsada la retribución a la que está afecto el presente Contrato. **TERCERA:** PLAZO, El presente contrato tendrá vigencia para hacer la formalización, presentación de informe y ejecución del pago por la prestación de SERVICIOS DE PROFESIONALES a la ASOCIACIÓN, del XX de XXX del año dos mil veintitrés al XXX de XXX del año dos mil veintitrés, El plazo del presente contrato es improrrogable y será única y exclusivamente para la ejecución de las actividades descritas en la cláusula Primera, a la ASOCIACIÓN, quien aprobará los términos presentados y ordenará el pago de los servicios profesionales realizados, en base a la disponibilidad presupuestaria asignada para el período fiscal correspondiente al año dos mil veintitrés. **CUARTA:** FIANZA DE CUMPLIMIENTO, previo a la aprobación del presente contrato, Yo, el CONTRATISTA, me comprometo a constituir a favor de la ASOCIACIÓN una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, con la certificación de autenticidad correspondiente, la que garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de mis obligaciones contractuales, calculando la parte incumplida en proporción al monto de los servicios contratados, lo que podrá ser establecido por la Auditoría Interna o persona Fiscalizadora que la ASOCIACIÓN o cualquier otra Autoridad competente designe para tal efecto. En este caso se dará audiencia por diez días a la Afianzadora para que exprese lo que estime legal y pertinente, para lo cual, vencida la audiencia sin que se presente oposición alguna, la ASOCIACIÓN sin más trámite ordenará la ejecución de la fianza. Asimismo, la garantía de cumplimiento deberá contener expresamente, sin ninguna condición que la modifique, el compromiso de pago que asume la afianzadora y la vigencia de dicha póliza. **QUINTA:** SANCIONES, ambos otorgantes convenimos que en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste será sancionado de conformidad con las normas propias de la ASOCIACIÓN, como consecuencia del desvío del buen funcionamiento de la misma y de conformidad con lo establecido en el Artículo ochenta y seis de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, por perjudicar al Estado, cuando corresponda según resultado del procedimiento competente, en virtud de ser el Proveedor del presupuesto para la contratación de los servicios que se contratan por conducto del presente contrato. **SEXTA:** DISPOSICIONES GENERALES, forman parte del presente contrato y quedan incorporados al mismo, el expediente que sirvió de base para su fraccionamiento y los de contratación del CONTRATISTA. **SÉPTIMA:** PROHIBICIONES, al CONTRATISTA le queda prohibido ceder los derechos provenientes del presente contrato administrativo de SERVICIOS PROFESIONALES. **OCTAVA:** CONFIDENCIALIDAD: Así mismo se le prohíbe proporcionar información o divulgar de forma directa o indirecta, total o parcialmente a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento, como resultado de los servicios que preste, pudiendo ser estos de carácter: técnico, científico, de análisis, de cálculos, de compilaciones, estudios, estrategias y otros cualquier otro documento que sea generado a partir de datos individualizados, sean estos financieros, administrativos, legales, o de cualquier índole. Así mismo se determina que los documentos e informes que genere el CONTRATISTA, serán propiedad de la ASOCIACIÓN incluyendo formas electrónicas si las hubiere, **NOVENA:** SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y CONTROVERSIAS, Como CONTRATISTA, me someto expresamente a las leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a este contrato. Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier controversia derivada de este contrato, será resuelto con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a resolver se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia competentes. Por lo tanto, como CONTRATISTA renunció al fuero de mi domicilio, señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos la dirección indicada al inicio de este

contrato. **DÉCIMA:** TERMINACIÓN DEL CONTRATO, el presente contrato podrá rescindirse unilateralmente sin ninguna responsabilidad por parte del CONTRATISTA si así conviniere a los intereses de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz, y además por las siguientes causas: a) Por vencimiento del plazo, b) en caso de evidente negligencia del CONTRATISTA en la prestación de los servicios contratados, c) por fallecimiento del contratista, d) Por el uso inadecuado de la información y recursos de la Asociación, e) Por caso fortuito o fuerza mayor, que impida a cualquiera de las partes cumplir con sus obligaciones, f) Por orden judicial en sentencia firme, g) por mutuo acuerdo de las partes, h) por incurrir en falsedad en el presente contrato o en los documentos que fundamentan su otorgamiento, i) por incumplimiento de las normas éticas profesionales y morales o de cualquier otra norma del ordenamiento jurídico vigente por parte del CONTRATISTA, j) por convenir a los intereses de la ASOCIACIÓN, k) Por suspensión o terminación de convenio de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz con el Ministerio de Gobernación. En caso se rescinda el contrato antes de que finalice el período, el pago de los honorarios se efectuará en forma proporcional a los servicios prestados no pagados, l) El CONTRATISTA, podrá dar por terminado el presente contrato en forma anticipada, debiendo para el efecto dar aviso por escrito a la ASOCIACIÓN, con quince días de anticipación al acaecimiento del plazo contractual. **DÉCIMA PRIMERA:** APROBACIÓN DEL CONTRATO, Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN. **DÉCIMA SEGUNDA:** BASE LEGAL, este contrato se suscribe con fundamento en los siguientes documentos y leyes: Convenio Número tres guión dos mil veintitrés suscrito entre el Ministerio de Gobernación y la Asociación Civil No Lucrativa denominada "Asociación de Justicia de Alta Verapaz", ambos por conducto de sus representantes legales, Convenio para la transferencia del aporte presupuestario del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés a la Asociación de Justicia de Alta Verapaz, de fecha veintisiete de septiembre del año veintitrés. Acuerdo Ministerial Número ciento treinta y nueve guión dos mil veintitrés, de fecha dos de marzo del dos mil veintitrés, Normativo que regula el procedimiento de entrega, ejecución y liquidación de los fondos otorgados a los Centros de Apoyo Integral para la Mujer Sobreviviente de Violencia – CAIMUS. Acuerdo Gubernativo Número cincuenta y cinco guión dos mil dieciséis de fecha veintiocho de marzo de dos mil dieciséis, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones. Decreto Número cincuenta y cuatro guión dos mil veintidós Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés. Artículo cuarenta y cuatro literal e), cuarenta y siete y cuarenta y ocho de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos del Congreso de la República de Guatemala; dos literal i, treinta y dos, cuarenta y dos y cuarenta y ocho del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guión dos mil dieciséis de fecha quince de junio de dos mil dieciséis y su reforma. **DÉCIMA TERCERA:** ACEPTACIÓN DEL CONTRATO, en los términos y condiciones estipuladas, nosotros la ASOCIACIÓN y el CONTRATISTA, hemos leído íntegramente el presente contrato y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, el cual queda contenido en cinco hojas de papel bond tamaño oficio, impresas de ambos lados, a excepción de la quinta únicamente impresa en su lado anverso.

F.23 Carta Compromiso

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ del 202____

Por medio de la presente yo, _____, mayor de edad, con Documento Personal de Identificación _____, (xxxxx xxxx xxx) extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala y en plenas facultades mentales me comprometo formalmente a no compartir, divulgar ni emplear para mi beneficio la información que obtenga por la participación en el desarrollo de las actividades que realiza la Asociación de Justicia de Alta Verapaz -ASOJAV.

Me obligo a mantener total confidencialidad de cualquier información relacionada. No podré compartir datos de manera verbal o escrita a ninguna otra persona individual o jurídica que pueda ocasionar daños a la Asociación de Justicia de Alta Verapaz, por lo cual me comprometo a:

- No revelar ninguna información sobre el desarrollo de las actividades
- No revelar ninguna información sobre el personal administrativo, técnico o personas albergadas en el Centro.
- No revelar ningún tipo de información de la Asociación, benefactores o beneficiarias de los programas de atención de la Asociación.

De esta manera entre mis funciones como Pasante sólo se encontrará el desarrollo de actividades emanadas de la Coordinación, Administración y/o Recursos Humanos. Por ello quedo sujeto a la responsabilidad civil por los daños que podría causar la divulgación de información por el incumplimiento de la presente carta de confidencialidad.

El tiempo de la confidencialidad se mantendrá de manera indefinida durante y posterior a la realización de mi pasantía en la Asociación.

Por lo anterior firmo la presente en una hoja membretada de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV, dejando constancia y en conformidad de todo lo anteriormente mencionado-

[Firma]
[Nombre y apellido]
(Número de DPI)
[Medios de contacto]