

CORPORACIÓN DESAFIO DEL MILENIO
PROGRAMA UMBRAL EN GUATEMALA CONTRATARÁ UN CONSULTOR
ANALISTA EN ADQUISICIONES

ANTECEDENTES

El Gobierno de Estados Unidos de América a través de la Corporación del Desafío del Milenio (MCC, por sus siglas en inglés) ha adjudicado una donación de 28 millones de dólares para la implementación del Programa Umbral en Guatemala. En el Convenio correspondiente se ha establecido que el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM) es la entidad responsable de la implementación. El objetivo del Programa Umbral es apoyar las reformas impulsadas por el Gobierno para mejorar la calidad y relevancia del nivel de educación media en Guatemala e incrementar los ingresos fiscales que permitan al Gobierno abordar las restricciones al crecimiento económico.

OBJETIVO

Asistir al Especialista en Adquisiciones del Programa Umbral en los procesos de adquisiciones y procesos administrativos relacionados, para la adecuada ejecución de las actividades de cada uno de los componentes del Programa Umbral de una manera consistente con el Convenio, y sus Documentos Principales.

RESPONSABILIDADES

1. Recopilar y mantener la información necesaria para el registro de los procesos de adquisiciones.
2. Apoyar al Especialista de Adquisiciones para mantener una recopilación actualizada de las normas y procedimientos vigentes del Programa Umbral en materia de adquisiciones.
3. Apoyar al Especialista de Adquisiciones para llevar un control y bitácora sobre las actualizaciones del Plan de Adquisiciones.
4. Apoyar en la conformación, revisión y resguardo de los expedientes de Adquisiciones y contrataciones del Programa Umbral.
5. Apoyar en la gestión de los procesos de adquisiciones de conformidad con las normas y lineamientos de MCC.
6. Mantener información actualizada sobre la gestión de las adquisiciones, incluyendo la planificación detallada de cada proceso, su ejecución y observaciones al mismo.
7. Brindar soporte logístico y administrativo en los eventos de adquisiciones.
8. Apoyar en la gestión y seguimiento a los contratos y solicitudes entre el área de adquisiciones y legal del Programa Umbral.
9. Apoyar en la gestión y seguimiento de los pagos entre el área de adquisiciones y financiera.
10. Brindar soporte técnico al equipo umbral en los procesos de adquisiciones.

11. Atender cualquier otra tarea que le delegue el Especialista en Adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos del Programa Umbral.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA:

La persona seleccionada deberá cumplir con las siguientes cualificaciones:

a) Formación Académica:

- Pensum cerrado de cualquier carrera del área de las ciencias económicas, ciencias sociales, o ingeniería.

b) Experiencia Laboral:

Experiencia General:

- 2 años como mínimo de experiencia de trabajo en áreas de Adquisiciones o Compras (requisito indispensable).
- 2 años como mínimo de experiencia de trabajo en proyectos o programas, financiados por organismos de cooperación internacional (deseable).
- Capacidad en la elaboración de informes.
- Conocimientos generales en el seguimiento de proyectos.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo desarrollando procesos de adquisiciones en organismos de cooperación internacional.
- Experiencia en la elaboración de planes de adquisiciones y de aplicación de normas y regulaciones en materia de adquisiciones
- Experiencia en asistencia administrativa.

c) Habilidades, otros conocimientos y requerimientos

- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express. etc.
- Fácil comunicación de resultados, seguimiento a procesos, enfocado a resultados.
- Interés en tener experiencia de trabajo en proyectos o programas financiados por organismos o agencias de cooperación internacional.
- Proactivo(a), ordenado(a), dinámico(a), colaborador(a), sociable.
- Comprensión oral y escrita del idioma inglés

CRITERIOS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:

El Proceso de Evaluación y Selección del Consultor se desarrollará en las etapas siguientes:

Etapa I (verificación de requisitos indispensables)

Luego de recibir las Manifestaciones de interés de los candidatos interesados, se evaluarán los criterios "Pasa/No Pasa" (requisitos indispensables), los cuales se encuentran en el perfil del consultor.

Etapa II (evaluación documental)

Los candidatos que pasen todos los criterios de la Etapa I, serán evaluados, con base en la información contenida en la hoja de vida, de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterios	Puntos
Formación académica	30
Experiencia general	30
Experiencia específica	40
Calificación Total	100
Ponderación	80%

Etapa III (entrevista)

Únicamente los candidatos con una puntuación mayor a 70 puntos en la etapa de evaluación documental serán llamados a una entrevista. La evaluación de la entrevista se realizará de acuerdo con los criterios siguientes:

Criterios	Puntos
Comprensión del empleo/trabajo	50
Habilidades de comunicación	25
Trabajo en equipo	25
Calificación de la entrevista de evaluación	100
Ponderación	20%

Etapa IV (nota combinada)

La evaluación documental corresponderá al 80% y la entrevista al 20% del total final. El Panel de Evaluación Técnica elaborará el informe final y calculará la Puntuación Total de conformidad con la fórmula siguiente:

$0.80 \times \text{nota obtenida en la etapa II} + 0.20 \times \text{nota obtenida en la etapa III}$

Etapa V (negociación)

El candidato que obtenga la mayor puntuación total será invitado a negociar el costo del contrato hasta llegar a un acuerdo con los términos. En caso de no existir un acuerdo, la negociación se hará con el siguiente candidato mejor calificado y así sucesivamente.

Nota: Información/Documentos complementarios. Durante el proceso de evaluación, el Panel Evaluador y de Selección tiene el derecho de solicitar al postulante, presentar la información y documentación aclaratoria o adicional que permita verificar la información

indicada en la Hoja de Vida y la Declaración de Calificaciones Claves del solicitante y se contactará a las referencias.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Plazo

El Consultor será contratado por un período de tres meses y medio (3.5 meses), del 16 de septiembre al 31 de diciembre de 2019, plazo que podrá ser ampliado por un período adicional de doce (12) meses, contado a partir del 1 de enero de 2020, previa evaluación del desempeño del consultor durante el período inicial.

Informes mensuales

El Consultor seleccionado deberá entregar Informes Mensuales de las actividades desarrolladas, los cuales deberán contar con el visto bueno del Especialista en Adquisiciones del Programa Umbral.

Lugar y condiciones del trabajo

El Asistente en Adquisiciones del Programa Umbral desempeñará sus funciones en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad- PRONACOM- del Ministerio de Economía de Guatemala, ubicadas en la 13 calle 3-40 Edificio Atlantis, zona 10, Torre II, 3er Nivel, Oficina 302. La contratación iniciará desde la fecha en que se firme el contrato.

Honorarios de la Consultoría

El analista en adquisiciones del Programa Umbral devengará honorarios con una base mensual de en dólares de los Estados Unidos de América, los cuales serán pagados por hora efectiva de trabajo.

Forma de pago

Los pagos de la consultoría se harán de forma mensual en la modalidad de hora efectiva de trabajo, contra la presentación del informe de actividades debidamente aprobado y la factura respectiva, la cual deberá agregar el impuesto al valor agregado que será compensado con una constancia de exención.

Interesados/as enviar los siguientes documentos con su información a

raguilar@pronacom.org a más tardar el 21 de agosto de 2019 a las 16:00 horas:
manifestación de Interés para ser considerado/a para la asignación con la fecha de
disponibilidad. (UTILIZAR FORMULARIO 1).



Currículum actualizado que exprese los requisitos mínimos descritos anteriormente, los datos de contacto (teléfono, correo electrónico u otros) con tres (3) referencias que indiquen la

experiencia profesional relacionada del consultor. (UTILIZAR FORMULARIO 2).

ENCUENTRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS

FORMULARIOS EN: www.pronacom.gt/empleos

Formulario 1

Manifestación/Expresión de Interés:

[Lugar, fecha]

Señores

Pronacom

Programa Umbral MCC

REF: ANALISTA EN ADQUISICIONES PARA EL PROGRAMA UMBRAL

Yo, el abajo firmante, ofrezco proveer los servicios profesionales para la asignación mencionada de conformidad con su Solicitud.

Presento mi *Manifestación de Interés*, que estará disponible para su aceptación por un período de Sesenta (60) días.

Asimismo, confirmo que toda la información y las declaraciones presentadas en esta *Manifestación de Interés* son verdaderas y acepto que cualquier declaración falsa contenida en la misma dará como resultado mi descalificación.

Comprendo que no están obligados a aceptar cualquier propuesta que ustedes puedan recibir.

Atentamente,

Formulario 2

Currículum Vitae (CV)

La presentación del CV *debe* ajustarse a este formato

1. Nombre [**Insertar el nombre completo, sin ninguna abreviatura**]
2. Fecha de nacimiento [**Insertar la fecha de nacimiento**]
3. Nacionalidad [**Indicar su nacionalidad**]
4. Estado Civil [**Indicar estado civil**]
5. Número de identificación personal [**DPI para nacionales y pasaporte para extranjeros**]
6. País de residencia [**Indicar país**]
7. Dirección [**Indicar dirección**]
8. Teléfono [**Indicar teléfonos**]
9. Educación [**Especificar la universidad y estudios especializados, indicando los nombres de las Instituciones, títulos obtenidos y fechas en que los obtuvo. Por cada título obtenido debe presentar copia del mismo, de lo contrario no se tomará en cuenta en la calificación**]
10. Membresía/afiliación en asociaciones profesionales
11. Otras especialidades/formaciones [**Indicar Postgrado adecuado u otro tipo de formación**]
12. Países de experiencia laboral [**Enumerar los países donde ha trabajado en los últimos diez (10) años**]
13. Idiomas [**Para cada idioma indicar el grado de competencia: bueno, regular o malo en hablar, leer, y escribir**]
14. Historia laboral [**Iniciar con el cargo actual y enumerar en orden inverso cada cargo desempeñado desde su graduación, enunciando para cada uno: fechas de empleo,**

nombre de la organización empleadora, cargos desempeñados, desde [mes, año], hasta [mes, año] y funciones a cargo que indiquen la experiencia obtenida]

15. Labor realizada que muestre la capacidad para desarrollar las tareas asignadas: **[Entre los trabajos en que ha participado, indicar la información que mejor ilustre su capacidad para manejar las tareas enumeradas en los términos de referencia]**

- Nombre de la tarea o proyecto
- Año
- Ubicación
- Cliente/empresa/organización
- Principales características del proyecto
- Cargo que ocupa
- Actividades realizadas

16. Referencias: **[Enumerar mínimamente tres (3) referencias individuales con conocimiento sustancial de su trabajo. Incluir el nombre de cada referencia, título, teléfono e información de contacto, incluido el correo electrónico]**

MCC se reserva el derecho de contactar a otras fuentes, para verificar las referencias, específicamente en la ejecución de los proyectos financiados por la MCC pertinentes.

17. Certificación:

Certifico que, de conformidad a mi entendimiento y creencia, este CV describe correctamente, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración falsa aquí incluida puede resultar en mi descalificación o despido.

Yo, el abajo firmante, declaro que acepto participar en la asignación mencionada. Asimismo; que soy capaz y estoy dispuesto a trabajar para el período previsto en la solicitud anteriormente mencionada.

Firma

Fecha