

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE DESARROLLO DE PETEN PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
RESERVA DE LA BIOSFERA MAYA

UNIDAD DE PROGRAMA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE DE ADQUISICIONES

1. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS:

El Gobierno de Guatemala, a través del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), implementa el Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya (PDPCRBM). El Programa facilita el manejo integrado de los recursos naturales y culturales en el Departamento de Peten. El Programa es financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del contrato de préstamo 1820/OC-GU, aprobado por el Gobierno de Guatemala mediante decreto numero 59-2007, publicado en el diario oficial el 6 de diciembre del 2007. El Programa se complementa con el proyecto de Mejoramiento de la efectividad del Manejo de la RBM a través de una donación del Fondo Mundial para el Medio Ambiente (FMAM).

El objetivo de desarrollo del proyecto es reducir la pobreza al incrementar el ingreso y mejorar la calidad de vida de las familias rurales, promoviendo sistemas productivos sostenibles y mejorando el manejo y conservación de los recursos naturales y culturales en del Departamento de Petén.

El PDPCRBM, tiene como propósito contribuir al manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales y a la preservación del patrimonio cultural del departamento a través de proyectos económicamente sostenibles. El Programa desarrollará los siguientes componentes: 1) Manejo sostenible de los recursos naturales y ambiente; 2) Puesta en valor de los sitios arqueológicos y turísticos; y 3) Fortalecimiento institucional, dirigido específicamente a los COCODES, Municipalidades, Comités locales de turismo, Organizaciones de la Sociedad Civil y EPP.

El programa está diseñado para que sus componentes sean ejecutados por Entidades Participantes del Programa (EPP)¹, firmas consultoras, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y consultores individuales, los cuales serán contratados mediante procesos competitivos de acuerdo a los procedimientos acordados con el BID.

¹ De acuerdo al diseño del Programa, las EPP son: el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAGA), el Ministerio de Cultura y Deportes (MICUDE) y la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia (SCEP).

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo principal de la contratación del consultor es apoyar a los Especialistas de Adquisiciones de la Unidad del Programa, para la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios derivados de los planes anuales operativos. Esto se realizará a través de la coordinación con los órganos técnicos del Programa y del MARN.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Las directrices específicas para el desarrollo del trabajo del **Asistente de Adquisiciones** están contenidas en los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo BID 1820/OC-GU suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo
- Carta convenio de la donación BID/GEF (GRT/FM-11375-GU) entre la República de Guatemala y el Global Environmental Facilities (GEF)
- Reglamento Operativo del Programa
- Convenios interinstitucionales relacionados al Programa
- Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del MARN
- Políticas de adquisiciones y contrataciones del BID
- Otras normas que sean aplicables dentro de la política Gubernamental.

4. ACTIVIDADES CONTINUAS

El Asistente de Adquisiciones de la UP trabajará para el PDPCRBM, bajo la supervisión directa de *los Especialistas en Adquisiciones* y tendrá las siguientes responsabilidades y funciones principales:

- a. Recopilar y organizar información para apoyar la preparación del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual (POA) y los procesos de contratación de bienes, obras y servicios. Asimismo, brindar seguimiento a la aprobación de los mismos por parte de las EPP. Estos planes se elaborarán tanto para el préstamo 1820/OC-GU como para la donación GRT/FM-11375-GU.
- b. Apoyar a los Coordinadores de Componente en la elaboración de términos de referencia (TdR) para los procesos de licitación y contratación, verificando que se ajusten a los requerimientos de las EPP, al ROP, Políticas del BID y Contrato de Préstamo y donación BID/GEF.
- c. Apoyar en la revisión de la documentación enviada como dentro de los procesos de licitación y contratación.
- d. Organizar continuamente los expedientes de adquisiciones para permitir la consulta rápida y precisa de los procesos de licitación y contratación del Programa.
- e. Registrar y revisar los documentos y solicitudes relacionados con adquisiciones, generados por las EPP.

- f. Apoyar la supervisión de los procesos de ejecución de adquisiciones de bienes y servicios conexos en base a planes operativos, velando por el cumplimiento de políticas de transparencia y debido proceso en las adquisiciones realizadas.
- g. Apoyar a las Juntas Calificadoras, asistiendo los procesos de selección.
- h. Recopilar y organizar ofertas para la adquisición de bienes y servicios.
- i. Otras actividades que le sean requeridas en función de su capacidad, formación y experiencia, relacionadas al puesto que desempeña.

5. PRODUCTOS

Como productos del trabajo de Asistente de Adquisiciones se espera:

- Plan de Trabajo detallado en base al Plan de Adquisiciones y el POA
- Informes mensuales de actividades realizadas
- Informe semestral de Adquisiciones
- Informe final sobre los resultados alcanzados
- Archivo actualizado

6. PLAZO

La consultoría está prevista para realizarse en **2 meses**, prorrogables sobre la base del desempeño y la evaluación del Asistente de Adquisiciones. La prórroga del contrato deberá ajustarse a las políticas de contrataciones del BID acordadas con el Gobierno de Guatemala.

7. COSTO ESTIMADO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo estimado de la consultoría será negociado con el Asistente de Adquisiciones seleccionado de acuerdo a la duración del contrato. Se realizarán pagos mensuales iguales. El pago se realizará contra la entrega y aceptación por parte de la Dirección Técnica del informe mensual.

8. CONDICIONES ESPECIALES

La documentación e información generada y los documentos elaborados por el **Asistente de Adquisiciones** serán de propiedad del MARN, por lo cual el Asistente de Adquisiciones no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. El Programa y/o el Banco podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo.

9. SEGUIMIENTO Y COORDINACION

El **Asistente de Adquisiciones** realizará su trabajo bajo la supervisión de **los Especialistas en Adquisiciones**. El Asistente de Adquisiciones mantendrá permanente contacto con los técnicos de las EPP asignados al Programa, equipo de la UP y beneficiarios del Programa.

10. PERFIL DEL ASISTENTE DE ADQUISICIONES:

Formación profesional:

- Título Universitario a nivel de licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia profesional

- Experiencia profesional genérica mínima relacionada a administración de proyectos de 5 años en entidades públicas y/o privadas;
- Experiencia específica de 3 años como mínimo en adquisiciones y/o contrataciones en funciones vinculadas con actividades de supervisión técnica y adquisición de bienes que hayan requerido de procesos de cotización o licitación;
- Experiencia de haber trabajado en el departamento de Petén, relacionado con la ejecución de proyectos para el combate a la pobreza;

Otros requisitos

- Se valorará el conocimiento de las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID, BCIE u otros organismos internacionales similares.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios en el desarrollo de procesos de adquisiciones y/o contrataciones con Organismos Internacionales.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Disponibilidad para laborar en Ciudad Capital y en Flores, Petén

PROGRAMA DE DESARROLLO DE PETEN PARA LA CONSERVACIÓN DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA MAYA

ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Cuadro de Criterios de Calificación

No.	Criterio de Evaluación	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1	Formación Académica	25	
	Título universitario a nivel de Licenciatura	4	
	Otros estudios / especializaciones / conocimientos		
	Cursos de más de 3 días relacionados con administración, formulación, evaluación de proyectos. 2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos.	6	
	Cursos de especialización en manuales de compras, licitaciones y adquisiciones de bienes, obras y servicios con fondos de instituciones multilaterales y bilaterales (3 puntos por curso, hasta un máximo de 15 puntos).	15	
2	Experiencia Profesional General	15	
	Años adicionales al requisito mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha de la obtención del título universitario. 1 punto por año de experiencia como participante o responsable de proyectos, adquisiciones, compras, supervisión de adquisiciones, hasta un máximo de 15 puntos.	15	
3	Experiencia Profesional Específica	60	
	Experiencia en adquisiciones Años adicionales al requisito mínimo de 3 años, 2 puntos por año de experiencia verificable en actividades específicas de adquisiciones, gerencia o administración de compras o servicios con fondos de instituciones multilaterales y/o bilaterales, hasta un máximo de 20 puntos.	20	
	Experiencia en áreas protegidas 1 punto por año de experiencia verificable en participación en proyectos implementados en áreas protegidas hasta un máximo de 5 puntos.	5	
	Experiencia en proyectos de Desarrollo Rural 3 puntos por año de experiencia verificable en proyectos de desarrollo rural que involucren comunidades vulnerables, hasta un máximo de 15 puntos.	15	
	Experiencia en Procesos de cotización y licitación 3 puntos por cada participación en juntas de evaluación y selección de bienes, obras y servicios.	15	
	Experiencia en el Petén 1 punto por año de experiencia verificable en actividades específicas en proyectos implementados en Petén hasta un máximo de 5 puntos.	5	
	TOTAL	100 %	

Consideraciones Especiales de Evaluación y Calificación:

1. Los participantes, para ser evaluados, deben cumplir con la documentación básica requerida.
2. Al momento de presentar su postulación, no es necesario presentar documentación de respaldo. Sin embargo, el candidato elegido deberá presentar documentación que respalde la experiencia de trabajo y el grado académico acreditado. La no acreditación de la documentación será motivo para su descalificación inmediata.
3. Los participantes serán calificados de acuerdo a los criterios descritos y el puntaje mínimo que deben alcanzar es de **60 puntos**.