



Anexo A: TERMINOS DE REFERENCIA

OFICIAL DE ADQUISICIONES

Código presupuestario: Componente 3C.04
--

Proceso: CON-BM-UTZ-011

1. ANTECEDENTES

Ante el incremento de las sequías y la agudización de la pobreza extrema, el hambre y la desnutrición en varias zonas rurales de Guatemala, en particular el denominado *corredor seco*, el Banco Mundial ha apoyado una agenda de combate a la pobreza rural mediante asistencia técnica y ayuda financiera a pequeños productores, buscando incorporar este tipo de apoyos a una estrategia de país. El Banco se ha unido al Grupo de Diálogo (G-13) que busca mejorar la coordinación y la efectividad en las ayudas, a través de la alineación de políticas con los planes nacionales, y también promueve planes agrícolas y de seguridad alimentaria dirigidos por los propios países.

En este marco, el Proyecto "*Fortalecimiento de la capacidad de resiliencia de los pueblos indígenas mayas y campesinos para enfrentarse a la inseguridad alimentaria y al cambio climático en el corredor seco de Guatemala*" busca impulsar mejores prácticas agrícolas e incorporar tecnologías eficientes, sostenibles y decisivas para el aumento de la productividad y la resiliencia de 1,000 familias campesinas e indígenas en 8 municipios de Jalapa, El Progreso y Baja Verapaz.

El proyecto fue concebido a partir de dos premisas: (1) las comunidades indígenas y campesinas participantes, seleccionadas por su vulnerabilidad y pobreza, pero también por su capacidad productiva y sus conocimientos tradicionales de la agricultura y la forestería, tienen el potencial de convertirse en sujetos de su propio desarrollo y superación de la vulnerabilidad; (2) la tecnología es necesaria para mejorar la productividad agrícola, pero su sostenibilidad será posible en la medida que las comunidades sean capaces de gestionar el riesgo, manejar sosteniblemente los recursos naturales y tomar mejores decisiones ante las sequías y otros efectos del cambio climático.

Se espera contribuir a que las familias indígenas y campesinas participantes mejoren su productividad y su capacidad de gestión del riesgo agrícola, recuperando e incorporando prácticas agroecológicas, agroforestales y de manejo de los recursos naturales como el agua, los suelos y la biodiversidad, así como tecnologías eficientes y sostenibles en los siguientes aspectos: (i) producción de granos básicos en sistemas agroecológicos y agroforestales mixtos; (ii) almacenamiento o cosecha de agua lluvia, así como uso eficiente de la energía para riego agrícola de pequeña escala; y (iii) manejo post-cosecha y sistemas de almacenamiento de granos básicos.

Para el adecuado funcionamiento de la Unidad Ejecutora (UEP) se requiere de un Oficial de Adquisiciones que garantice el buen desarrollo, con eficiencia y transparencia, de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto, dando seguimiento a las normas y procedimiento de adquisiciones establecidas por el Banco, partiendo de Planes de Adquisiciones óptimos de acuerdo al plan de ejecución establecido en el Acuerdo de Donación TF011700.



2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Apoyar la gestión ágil y oportuna de la Unidad Ejecutora del Proyecto, en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas propuestas en el Proyecto, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidas en el convenio de crédito y el Acuerdo de Donación.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Sin limitarse a ello, las funciones generales del consultor serán:

1. Asesorar y capacitar a todas las partes involucradas en la ejecución del Proyecto en lo relacionado al marco legal, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y contrataciones, así como en el uso de los documentos estándar para cada caso.
2. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del proyecto en coordinación con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).
3. Apoyar a la UEP para que se garantice que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el convenio de donación TF011700, las normas de adquisiciones y contrataciones del Banco Mundial y el Manual de Operaciones del proyecto.
4. Elaborar los documentos estándar de licitación y pedidos de propuesta estándar, invitaciones a cotizar, solicitudes de no objeción de Términos de Referencia, informes de evaluación o selección, órdenes de compra y contratos para su debido registro en el Sistema de Adquisiciones y envío al Banco Mundial, según aplique para cada caso.
5. Asesorar a los comités de evaluación y selección, durante todo el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de consultorías y obras, en la elaboración de informes de evaluación, aclaración y demás pertinentes.
6. Revisar y presentar ante el Banco para su aprobación los documentos de licitación o pedidos de propuesta elaborados para el trámite de examen previo.
7. Organizar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos de todas las adquisiciones, contrataciones, control de registros, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación pedidos de propuestas, solicitudes de no objeción, órdenes de compra y contratos (copia impresa y electrónica) que se realicen con el Proyecto.
8. Generar los Reportes de Administración del Proyecto (RAP) en materia de Adquisiciones y Contrataciones, semestral y/o anualmente; así mismo, elaborar informes de las actividades de adquisición y contratación a solicitud del Coordinador del Proyecto. En caso de ser necesario, elaborar informes sobre cualquier incidente que surja durante los procesos de adquisición.
9. Formular y proponer instrumentos administrativos internos de la unidad de adquisiciones.
10. Realizar tareas adicionales encomendadas por la Coordinación del Proyecto, que estén relacionadas con su perfil y capacidades.

4. PERFIL DEL CARGO



1. Título profesional de nivel licenciatura en Administración de empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
2. Experiencia profesional no menor de dos años en labores administrativas, de compras y adquisiciones en organismos financieros y de cooperación internacional (deseable experiencia previa en la aplicación de las políticas y normas de adquisiciones de Banco Mundial o BID)
3. Experiencia y dominio en elaboración de documentos y reportes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
4. Manejo avanzado de paquetes de software administrativo (hoja de cálculo, procesador de texto y presentaciones).
5. Excelente dominio del idioma español y preferiblemente conocimientos básicos de inglés.
6. Facilidad de expresión y capacidad demostrada para trabajar en equipo.

5. MARCO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

- a) *Entidad contratante.* El/La Oficial de Adquisiciones del proyecto firmará un contrato por Servicios de Consultoría con la Asociación de Forestarías Comunitarias de Guatemala UT'Z CHE', quien es la instancia responsable de la administración financiera del Proyecto.
- b) *Coordinación.* El/La Oficial de Adquisiciones coordinará su trabajo directamente con la UT'Z CHE' y la UEP, al cual rendirá cuenta de las atribuciones que se le asignen.
- c) *Lugar donde se desarrollará:* El/La Oficial de Adquisiciones prestará los servicios en la sede de la UEP, ubicada en Salamá, Baja Verapaz; o en cualquier otro lugar que sea necesario para el desarrollo de las competencias asignadas orientado por el jefe inmediato.
- d) *Inicio, duración y continuidad requerida para los servicios descritos.* Los servicios del oficial de adquisiciones deberá dar inicio con la firma del contrato, se prevé una duración de **ocho meses** del servicio de consultoría, con un periodo de prueba de 2 meses, donde se hará una evaluación sobre el desempeño y con base a la misma, se tomará la decisión de continuar con este contrato, siempre y cuando se cumplan los objetivos esperados.

6. Informes y Productos Esperados

- a) *Informes:* El oficial de adquisiciones deberá elaborar y entregar en físico y digital informes semestrales de las actividades desarrolladas relacionadas con el Proyecto.
- b) *Productos:* Los productos a obtener del oficial de adquisiciones serán los siguientes:
 1. Informe de los reportes sobre las actividades de Adquisiciones y Contrataciones.
 2. Informes de las licitaciones que se lleven a cabo con el proyecto.
 3. Archivo organizado en medio físico y/o electrónico de la documentación y correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos financiados con el proyecto.
- c) *Procedimientos para su entrega y aprobación:* Los informes y productos deberán ser presentados por el/La Oficial de Adquisición y Contrataciones del Proyecto a la Coordinación de la UEP y Ut'z Che' de acuerdo al calendario acordado.
- d) El oficial de adquisiciones y contrataciones al término del contrato debe de presentar un informe generalizado del periodo laborado



Proyecto JSDF Grant TF011700
Fortalecimiento de la capacidad de resiliencia de los pueblos indígenas mayas
Y campesinos para enfrentarse a la inseguridad alimentaria y al cambio
Climático en el corredor seco de Guatemala



- e) *Procedimientos para su entrega y aprobación:* Los informes y productos deberán ser presentados por el/la Oficial de Adquisiciones al Coordinador del Proyecto en UT'Z CHE' de acuerdo al calendario aprobado.

7. PLAZO DE LA CONSULTORIA

La contratación será por el plazo de ocho meses. Sin embargo se tendrá un periodo de prueba de 2 meses, donde se hará una evaluación sobre el desempeño y con base a la misma, se tomará la decisión de continuar con este contrato, siempre y cuando cumpla con las tareas definidas en sus TDR. Adicionalmente la labor desempeñada por el Oficial de Adquisiciones del Proyecto será evaluada periódicamente por el Coordinador del Proyecto según lo establecido en el Manual de Operaciones del Proyecto.

8. CONTRIBUCIÓN DEL CONTRATANTE

El Proyecto GRANT TF011700 – UT'Z CHE' le brindará al Oficial de Adquisiciones las condiciones necesarias y suficientes de espacio físico, equipo y mobiliario de oficina y movilización en las comunidades beneficiarias, así como información documental y de cualquier otra índole, que le sean necesarias al Consultor (a) para el normal y adecuado desempeño de sus responsabilidades.