

El Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala
- SEJUST -
CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA PLAZA
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE COMPRAS (REGLÓN 081)
Conforme los siguientes Términos de Referencia:

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. País:

- Guatemala

1.2. Órgano de Contratación:

- Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mediante el Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala – SEJUST.

1.3. Cargo a desempeñar:

- Responsable de la Gestión de Compras

1.4. Objeto del Contrato:

Desarrollar el proceso adquisición de compras y suministros para las acciones técnicas, administrativas y financieras del Programa SEJUST; así como, la gestión de los contratos suscritos por el Programa SEJUST con las empresas adjudicatarias para efecto de los pagos respectivos.

2. NATURALEZA DEL CONTRATO

Las actividades en concurso serán remuneradas mediante un contrato por servicios profesionales, de acuerdo a la legislación guatemalteca.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato dará inicio el 1 de febrero finalizando el 31 de octubre de 2016, pudiendo ser prorrogado.



4. DEPENDENCIA JERARQUICA

La persona Responsable de la Gestión de Compras dependerá jerárquicamente del Administrador del Programa SEJUST y funcionalmente desarrollará su labor en coordinación con la persona Responsable Contable, con el acompañamiento del Equipo de Asistencia Técnica.

5. OBJETIVO DEL CONTRATO

5.1. El Programa SEJUST

El Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala –SEJUST- es cofinanciado por la Comisión Europea a través del Convenio de Donación de la Comisión Europea – Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia “Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala No. DCI-ALA/2010/021-929” y ejecutado por la Entidad Gestora del Programa constituida al efecto.

El Programa persigue apoyar a la implementación de las políticas del país beneficiario para promover y consolidar el proceso de reforma estructural del sector justicia y seguridad y contribuir a disminuir los altos índices de impunidad, según las prioridades identificadas por el Estado de Guatemala.

El Programa tiene como objetivo específico que *“El sector justicia y seguridad actúe de manera más eficaz en la persecución e investigación del delito, garantizando el debido proceso y amparando los derechos de las víctimas y grupos vulnerables, buscando la rehabilitación, reinserción y reeducación de quienes infringen la ley.”*

Los cuatro resultados a alcanzar son:

Resultado N° 1: El Sector Justicia y Seguridad, cuenta con una administración de justicia más coordinada, justa, eficaz y accesible, con mayores niveles de transparencia en los procesos y con un mejor marco normativo.

Resultado N° 2: Las Instituciones del Sector Justicia y Seguridad cuentan con una mayor capacidad para la persecución e investigación criminal.

Resultado N° 3: El sistema penitenciario y los centros de detención juvenil cuentan con una mejor infraestructura para garantizar mejores condiciones de vida de las personas privadas de libertad y la eficaz implementación de programas institucionales de rehabilitación, reeducación y/o reinserción social.



Resultado N° 4: La sociedad civil, incluyendo los medios de comunicación, es reforzada en su papel de fiscalización social de las Instituciones públicas, de comunicación con responsabilidad social, y trabaja conjuntamente con el Sector Justicia y Seguridad para la definición de políticas públicas.

Para ello el Programa desarrollara acciones, tanto interinstitucionales como bilaterales con las siguientes instituciones, primando siempre una visión integral en el actuar del Programa.

5.2. Rol del Gestor/a del contrato

Asegurar el correcto cumplimiento de los procedimientos de compras y suministros para el Programa SEJUST; así como, la ejecución de los contratos suscritos, en todos sus aspectos conforme a lo medios y mecanismos establecidos por el Programa.

5.3. Metodología de Trabajo

La persona contratada se integrará a un equipo de gestores/as y personal administrativo, con el cual deberá trabajar en estrecha colaboración dada la complementariedad de los diferentes contratos.

Para ello deberá conocer a profundidad todas las cláusulas de los Contratos bajo su gestión, expediente de licitación que originó el Contrato, Condiciones Generales, Condiciones Particulares así como la base de datos que incorpora las especificaciones técnicas, características y un exhaustivo control de las bienes a suministrar por institución beneficiaria.

Para la realización de su gestión tendrá en cuenta además, la "Guía de Procedimiento para de Recepción de Suministros" que contempla las acciones y medidas a considerar tanto de la normativa nacional como de la normativa aplicable a las acciones exteriores de la Unión Europea.

5.4. Logística para el desempeño del trabajo

El Programa dotará a la persona contratada de todo el equipo informático, mobiliario y útiles de oficinas necesarios para el desempeño de su trabajo. Cuando se requiera que el gestor se movilice, tanto en Ciudad de Guatemala como al interior del país, el Programa de acuerdo a las posibilidades podrá proveer transporte, así como viáticos cuando fuere necesario.

6. REQUISITOS DEL PUESTO



a) Formación y conocimientos requeridos:

- Cierre de Pensum de Licenciatura en Auditoría, Economía o Administración de Empresas, con Título de Perito Contador.
- Manejo de Microsoft Office, Windows, Outlook, Exploradores y navegación en Internet.

b) Formación y conocimientos deseables:

- Formación o experiencia en Contabilidad Gubernamental y/o Gerencia Financiera.
- Formación o experiencia en programas de computadora personal (procesadores de palabras, hojas electrónicas, presentaciones, base de datos).
- Formación o experiencia equivalente en Gestión de Proyectos.
- Gestión del conocimiento e inteligencia competitiva.

c) Experiencia profesional requerida:

- Experiencia en gestión de contratos de suministros y gestión de compras.
- Experiencia laboral gubernamental mínima de tres años en el área de compras y suministros para instituciones del Estado de Guatemala.
- Experiencia demostrable de dos años en el área de gestión de proyectos nacionales e internacionales.

d) Experiencia profesional deseable:

- Conocimientos en gestión de contratos en el marco de proyecto y /o Programas de Cooperación en sus diferentes aspectos: legal, administrativo-financiera, técnico y de monitoreo de las actividades.
- Se valorará positivamente la experiencia en programas y proyectos bajo la regulación de la Unión Europea.

e) Habilidades de gestión requeridas

- Organización, planificación, discreción y disciplina personal.
- Actitud proactiva y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Cultura de trabajo en equipo y grupos multidisciplinarios.
- Disponibilidad de trabajo en horarios extraordinarios, si el caso lo requiere.

f) Idiomas

- Dominio del idioma español.

g) Disponibilidad

- Para trabajar en la ciudad de Guatemala
- Para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



7. PRINCIPALES FUNCIONES

La persona Gestora de Compras desarrollará sus funciones principales en tres ámbitos definidos:

- a) Apoyo a la Unidad de Gestión;
- b) Apoyo a Gestores;
- c) Apoyo en el área de Compras.

Para el cumplimiento de estas funciones, desarrollará con las actividades siguientes:

a) Apoyo a la Unidad de Gestión:

- Colaborar con el Administrador(a) y la persona Responsable Contable del Programa en la elaboración de los informes que sean solicitados por diferentes instituciones nacionales, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.
- Elaboración del Plan de Compras y Suministros trimestral, conforme a la normativa nacional e internacional, el cual (sí aplica) debe ser agregado a la página web de Guatecompras.
- Colaborar con la persona Responsable Contable y la Administradora del Programa en las tareas relacionadas con su cargo.

b) Apoyo a Gestores:

- Facilitar el flujo de información a los Gestores de los Contratos en beneficio de la adecuada y eficiente coordinación entre las instituciones beneficiarias, el Programa SEJUST y las empresas contratadas, asegurando diálogos positivos y comunicación constantes, clasificada y ordenada.
- Asegurar y facilitar a los Gestores de Contratos el seguimiento de todas las acciones técnicas derivadas de la aplicación de los distintos procedimientos establecidos por la normativa europea en acciones exteriores de la Unión Europea y la legislación nacional.
- Garantizar una adecuada ejecución de los plazos y cláusulas contractuales tanto de las obligaciones de los Contratistas como del Programa hacia éstos, debiendo en particular: recomendar el uso del mecanismo de la Adenda toda vez que sea necesario introducir cambios autorizados por los procedimientos de la Unión Europea; verificar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de Certificados de Recepción Provisional / Definitiva de Suministros; preparar toda la documentación necesaria para formar los expedientes que generarán los pagos a las Contratistas, según los procedimientos que rigen el Programa.



- Tramitar de inicio a fin la información recibida de los Gestores relacionada con cada uno los contratos para la conformación de los expedientes de pago de los contratos que son cancelados por medio de Compromiso Especifico y los que surjan según sus necesidades, dentro de su competencia.
- Revisar y compilar los informes de los Gestores, debidamente aprobados así como los documentos relacionado para ser integrados al expediente de contrato.
- Llevar el control de los pagos a realizarse por contratos de compromiso específico del Programa, efectuados con fondos europeos y nacionales.

c) Área de Compras:

- Revisar todos los pedidos de compra, contrataciones de servicios, pedidos de pago, los pagos a emitirse, garantizando la transparencia requerida y la observación de las leyes nacionales, las reglas y condicionamientos que rigen la financiación de la Unión Europea, particularmente el Convenio de Financiación con sus respectivos anexos, así como las Disposiciones Técnicas Administrativas y la Guía Práctica de Procedimientos europeos.
- Recibir, las requisiciones debidamente autorizadas por las autoridades superiores, gestionar la adquisición de servicios a petición de los beneficiarios cuidando en el proceso las reglas contenidas en la Guía Práctica de la Unión Europea y demás disposiciones vigentes para la ejecución del presupuesto programa, incluyendo – donde concierne – la aplicación de las leyes vigentes nacionales.
- Elaboración y conformación de expedientes para pagos relacionados con Fondos Nacionales y con Fondos Europeos.
- Informar y consultar a la Asistencia Técnica (Asistente Técnico de Administración) de forma continua y en todo lo relevante a su cargo.
- Elaboración y conformación de expedientes de contratos de Fondos Nacionales para instituciones beneficiarias y del Programa SEJUST.
- Elaborar los pliegos de licitación y de cotización para adquirir los bienes y Servicios que requiere el programa de fondos nacionales. Asimismo, controlar la elaboración de los cuadros comparativos, incluyendo los pliegos de licitación de auditorías locales del programa.



- Llevar el control de los pagos a realizarse por contratos de consultorías del Programa, efectuados con fondos nacionales.
- Coordinar las compras de suministros de oficina, cafetería y mantenimiento de la sede del Programa SEJUST; así como, respectivo control.
- Seguimiento, en forma conjunta con los gestores/as, a los temas relacionados con las distintas contrataciones locales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador y/o la persona Responsable Contable del Programa SEJUST.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) Presentación de aplicaciones:

Las aplicaciones (en sobre cerrado) deberán presentarse en las Oficinas del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala – SEJUST - 8ª Calle 4-08 Zona 9, Ciudad de Guatemala, antes de las **15:00 horas del viernes 22 de enero de 2016**.

b) Contenido de las oferta de servicios profesionales:

Las ofertas deberán contener:

- Carta de interés, que explique en detalle la información sobre: formación académica, experiencia profesional, conocimientos y habilidades relevantes para el puesto (máximo una página, con tipografía electrónica: Times New Roman 12). Incluir su pretensión salarial.
- Curriculum Vitae (no mayor a 5 páginas, tamaño carta, con tipografía electrónica: Times New Roman 11).
- Copia del DPI.
- Constancias originales de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Copia de títulos, estudios o certificados universitarios y cursos / estudios especializados.
- Copia de documentos / constancias laborales que comprueben su experiencia profesional.

Las ofertas que no se presenten completas no serán revisadas. Únicamente las personas preseleccionadas serán contactadas.





PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD Y LA JUSTICIA EN GUATEMALA -SEJUST-



Ciudad de Guatemala, 15 de enero de 2016.

Doctor Rolando López Morán

Administrador

Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala

