

TERMINOS DE REFERENCIA:  
CONTRATACION DE ENCARGADA DE COMPRAS

### Introducción

Mujeres Transformando el Mundo -MTM- es una asociación no lucrativa, fundada el 13 de noviembre de 2008, cuya misión es poner a prueba la institucionalidad del Estado, desarrollando mecanismos efectivos de auditoría social, sensibilizando, litigando y estableciendo precedentes de administración de justicia con enfoque de género, derechos humanos e interseccionalidad para que los pronunciamientos del sistema de justicia promuevan cambios en el imaginario social, contribuyendo a que desaparezca la normalización de la violencia contra las mujeres, especialmente de la violencia sexual, esclavitud sexual, esclavitud doméstica, embarazo y maternidad forzada en niñas y adolescentes.

La experiencia de MTM se basa fundamentalmente en el litigio estratégico para casos emblemáticos de violencia contra las mujeres en sus diferentes manifestaciones, tanto en casos que acaban de acontecer, como también en aquellos cuyo plazo de prescripción aún permite su persecución penal, para lograr que la víctima pueda acceder a la justicia. Cuenta con dos sedes, una ubicada en la Ciudad de Guatemala y otras dos regionales, en Quetzaltenango y en Polochic. Se estructura bajo siete componentes de trabajo: 1) Legal; 2) Psicosocial; 3) Formación y Sistematización; 4) Comunicacional; 5) Incidencia, 6) Seguridad; y 7) Administrativo financiero y operacional.

La cobertura geográfica de la organización es en los departamentos de Guatemala, Chimaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, El Quiché, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, Jalapa, El Progreso, Escuintla, Sololá y Chiquimula, por lo que se acompaña integralmente a niñas, adolescentes y mujeres con discapacidad, de la comunidad LGTBIQ, población indígena y mestiza en situación de pobreza y pobreza extrema.

### Justificación

La experiencia institucional de MTM se basa fundamentalmente en el litigio estratégico y atención integral con perspectiva de género e interseccional de derechos, en casos emblemáticos para el acceso a la justicia, poniendo a disposición de las mujeres víctimas de violencias y discriminación, específicamente violencia sexual, su experiencia. A través de los años durante los cuales MTM ha operado apoyando diferentes casos de violencia contra la mujer, se ha podido observar la creciente necesidad de tipificar el acoso sexual en entornos estudiantiles y laborales, debido a que las víctimas de este flagelo no encuentran una respuesta efectiva de parte del sistema de justicia.

El objetivo estratégico y político de MTM, es proporcionar en cada uno de los casos que asesora, una atención multidisciplinaria que abarca, desde el ámbito psicológico, el jurídico en la rama del derecho que se requiera, psicosocial y comunicacional, para avanzar en el derecho a la justicia y una vida digna sin violencia, sin discriminación que permitan abrir oportunidades para el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia y en general a las guatemaltecas como grupo objeto de nuestro quehacer.

En lo que específicamente refiere al departamento de compras, este juega un papel estratégico en las organizaciones, y las elecciones que toma este departamento son primordiales para el adecuado manejo y gerencia de las mismas. Por esto, es de esencial trascendencia que entre las funciones de un encargado de compras se logre proponer un diagrama de flujo del departamento que abarque todo el proceso y que deje claro todos los pasos a continuar.

La administración de compras pasa por una secuencia de responsabilidades cuyo objetivo consiste en que la negociación con proveedores sea lo más mejor posible, puesto que con ello, los intereses de la organización en cuestión de inversión de recursos será óptima.

### Objetivos de la contratación:

Establecer la política de compras en conjunto con el área administrativo-financiera de la organización, a través de la toma de decisiones adecuadas en el trato con proveedores para un mejor aprovechamiento de los fondos de la organización.

### Actividades:

- Solicitar cotizaciones a proveedores, realizando análisis exhaustivo de las ofertas presentadas.
- Gestionar información de cualquier tipo con respecto a ofertas y cotizaciones de proveedores, con el objetivo de completar las futuras contrataciones, realizando para ello informes con cuadros comparativos para brindar un mejor panorama al administrador o coordinador general.
- Solicitud de cheques para pago de proveedores.
- Creación y finalización de Concursos en el sistema de Guatecompras.
- Cargar la documentación requerida en el sistema de Guatecompras
- Llevar un registro y control de inventario de las compras
- Utilizar los formularios que se requieran para las compras
- Realizar revisiones periódicas de control de calidad de los productos que se utilizan en la organización.
- Revisar que la documentación de sustento a las compras realizadas se encuentre completa en las liquidaciones
- Nutrir base de datos con información en tiempo real, sobre insumos que se utilizan para el buen funcionamiento de la organización, para que de esta forma se pueda programar las respectivas compras de material.
- Administración eficiente y eficaz de los recursos materiales y financieros que se le confíen.
- Apoyo en la gestión contable y administrativa de la institución;
- Apoyo de la información necesaria para la realización de auditorías;
- Elaboración de informes mensuales.

### Condiciones generales de la contratación:

La modalidad para el desarrollo del puesto es presencial; con una contratación por servicios profesionales, bajo las directrices de lo que para el efecto regula el Decreto Ley

106. El lugar para la prestación de servicios, es para las oficinas administrativas de la Organización de la sede de Guatemala.

### Forma de Pago

Los honorarios serán cancelados contra factura emitida por la persona contratada. (Todos los pagos requieren factura contable, el pago de impuestos es asumido por quien la parte contratada).

### Perfil profesional

- Estudios de diversificado (Secretaria, Perito/a contador)
- Conocimientos y experiencia mínima de tres años en gestión financiera y contable, en organizaciones no gubernamentales manejando proyectos de cooperación
- Conocimiento de la ley de Contrataciones del Estado y Reglamento del sistema Guatecompras
- Experiencia comprobable en el manejo del sistema Guatecompras
- Conocimientos de computación, dominio de Microsoft Office y Excel avanzado.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Autoconfianza y capacidad de negociación.
- Poseer mente analítica para interpretar cifras y demás información.
- Habilidades numéricas.
- Habilidades de administración del tiempo y capacidades de idealización.
- Disponibilidad inmediata
- Ética en el manejo de información sensible.

### Documentos Requeridos para la contratación (indispensable):

1. Carta de Interés
2. Currículum Vitae actualizado con fotografía
3. Fotografía tamaño cedula
4. Fotocopia completa de DPI (vigente)
5. Certificación original de carencia de antecedentes penales vigentes
6. Certificación original de carencia de antecedentes policiacos vigentes
7. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales
8. Fotocopia de Boleto de Ornato del año en curso
9. Constancia de Inscripción y Modificación al RTU actualizado



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

10. Solvencia Fiscal de la SAT
11. Constancia de Actualización Anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
12. Fotocopia de Títulos de nivel medio y/o universitario con sellos respectivos y últimos diplomas obtenidos (no más de 5)
13. Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, de conformidad con el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Dos Constancias Laborales

### Presentación de Ofertas

Para aplicar a la plaza enviar Carta de Interés al correo: [rrhh.mtmgt@gmail.com](mailto:rrhh.mtmgt@gmail.com) o enviar la papelería antes indicada al completo, en sobre de manila cerrado e identificado, a la 2av. 0-65 Colonia Bran zona 3, Ciudad Capital de Guatemala, **en el asunto del Correo colocar el nombre de la plaza adjuntando los documentos que se indican en los Términos de Referencia**, tiempo de recepción de solicitudes será del 15 al 21 de febrero del año 2024.

Lugar y fecha: Guatemala, febrero 2024.

\_\_\_\_\_  
Nombre:

DPI:

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Paula Marcela Barrios Paiz  
Coordinadora General de Mujeres  
Transformando el Mundo.