



# USAID | GUATEMALA

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**NÚMERO DE CONVOCATORIA:** 72052025R10002  
**FECHA DE EMISIÓN:** 10/10/2024  
**FECHA/HORA DE CIERRE:** 11/10/2024 11:59 p.m., hora de Guatemala

**ASUNTO:** Convocatoria para un Contratista de servicios personales nacional del país cooperante o nacional de un tercer país (CCNPSC-TCNPSC - Plan de compensación local), Especialista en asistencia al desarrollo de USAID (Asesor Senior) Serie FSN-4005, puesto FSN-13

Estimados posibles oferentes:

El Gobierno de los Estados Unidos, representado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), busca ofertas de personas calificadas para prestar servicios personales bajo contrato, tal como se describe en esta convocatoria.

Las ofertas deberán ajustarse al **Anexo 1** de esta convocatoria. No se tendrán en cuenta las ofertas incompletas o sin firmar. Los oferentes deben conservar copias de todos los materiales de la oferta para sus registros.

USAID evaluará a todos los oferentes basándose en los criterios de evaluación establecidos. USAID anima a todas las personas, incluidas las pertenecientes a grupos desfavorecidos y subrepresentados, a responder a la convocatoria.

Esta convocatoria no obliga en modo alguno a USAID a adjudicar un contrato PSC, ni compromete a USAID a pagar ningún coste incurrido en la preparación y presentación de las ofertas.

Cualquier pregunta debe dirigirse por escrito al punto de contacto especificado en la información adjunta.

Atentamente,

Guadalupe E. Ramírez  
Oficial de Contratos

**Descargo de responsabilidad de traducción de cortesía**

Este documento contiene traducción no oficial y de cortesía al español de la Convocatoria oficial y el Anuncio de Vacante para un puesto vacante en USAID/Guatemala, preparados originalmente en idioma inglés.

En caso de ambigüedad sobre el significado de ciertos términos traducidos o de discrepancia entre las traducciones de cortesía en inglés y en español, prevalecerá la versión en inglés. Se anima a todos y cada uno de los candidatos calificados a solicitar este puesto.

La presencia y circulación de una traducción de cortesía no implica ninguna preferencia de contratación. Todas las decisiones se tomarán en función de los factores de evaluación.

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**1. CONVOCATORIA No.:**  
**72052025R10002**

**2. FECHA DE EMISIÓN:**  
10/10/2024

**3. FECHA/HORA DE CIERRE PARA RECIBIR OFERTAS:**  
11/10/2024 antes y/o a las 11:59 p.m. hora de Guatemala.

**4. PUNTO DE CONTACTO:**  
Aprobado por el Oficial de Contratos: Andrea Gramajo, correo electrónico [agramajo@usaid.gov](mailto:agramajo@usaid.gov)

**5. TÍTULO DEL PUESTO:**  
Especialista en asistencia al desarrollo de USAID (Asesor Senior) Serie FSN-4005, grado FSN-13

**6. VALOR DEL MERCADO:**  
Q.611,346.00– Q.947,589.00 equivalente a FSN-13. De acuerdo con el **Apéndice J del AIDAR** y el Plan de Compensación Local de USAID/Guatemala. La compensación final será negociada dentro del valor de mercado listado.

**7. PERIODO DE EJECUCIÓN:**  
El periodo de ejecución es de cinco (5) años, con inicio estimado en febrero de 2025. Se espera que los servicios prestados en virtud de este contrato sean de carácter continuo que serán ejecutados por USAID a través de una serie de contratos secuenciales, sujetos a la disponibilidad de fondos. *El candidato debe poder empezar a trabajar en un plazo razonable (en torno a 04 semanas) tras la recepción de la autorización de la agencia y/o de las autorizaciones/certificaciones, de lo contrario su oferta podrá ser rescindida.*

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN:**  
La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Guatemala, con posibles viajes según lo establecido en la Declaración de Funciones.

**9. OFERENTES ELEGIBLES: CCN o TCN.**  
*Este puesto está abierto a nacionales de países cooperantes (CCN), ciudadanos de Guatemala o de otros países legalmente admitidos para la residencia permanente en Guatemala son elegibles para aplicar. Tenga en cuenta que USAID no puede patrocinar a los oferentes para un permiso de residencia en Guatemala.*

**10. NIVEL DE SEGURIDAD REQUERIDO:**  
El candidato seleccionado deberá obtener un Certificado de Seguridad para el Empleo de la Oficina Regional de Seguridad.

## **11. DECLARACIÓN DE FUNCIONES**

### ***1) Declaración general del objetivo del contrato.***

El Asesor Senior es una parte fundamental del equipo de liderazgo de la Oficina del Director de USAID y le reporta directamente al Director de la Misión. Como parte del programa más grande de USAID en Centroamérica, el Asesor Senior participa en la dirección de un programa de asistencia exterior excepcionalmente de alto perfil, multidimensional y políticamente sensible. El Asesor Senior proporciona dirección ejecutiva en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, así como en el desarrollo del personal necesario para el crecimiento de la Misión. El Asesor Senior mantiene un contacto regular con el Embajador, el Ministro Consejero y los jefes de sección de la Embajada de los Estados Unidos, actúa como enlace principal de USAID en las reuniones con los ministros y el personal del Gobierno de Guatemala, e informa habitualmente a los visitantes civiles y militares, incluidas las delegaciones del Congreso.

El Asesor Senior proporciona una perspectiva de las oportunidades del país anfitrión y de la región, y de las respuestas de desarrollo inmediatas y a largo plazo a las crisis humanitarias y/o de otro tipo en el país y/o en la región, especialmente en cuestiones que afectan a los pueblos indígenas.

El Asesor Senior de la Oficina del Director de USAID colabora estrechamente tanto con el Consejo Asesor de FSN como con el Comité de Personal de LE para informarse sobre los asuntos de importancia para todas las categorías de FSN de USAID y transmitirlos a la Oficina del Director de USAID y a la Oficina del Embajador de la Embajada de los Estados Unidos en general. El Asesor Senior asesora a otros miembros de la Oficina del Director de USAID sobre temas de importancia para los FSN y asuntos que deben considerarse como líderes y directores de Misión.

Por último, el Asesor Senior de USAID/Guatemala asesora y guía a otros empleados en la promoción de la Filosofía de Liderazgo de USAID.

### ***2) Declaración de funciones a desempeñar.***

El Asesor Senior de USAID/Guatemala demuestra excelentes aptitudes para el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales, gran capacidad de liderazgo, gestión y visión política, y gran criterio y profesionalidad. El candidato también posee excelentes dotes de análisis y visión estratégica, así como excepcionales dotes de comunicación y diplomacia. Como miembro del equipo de la Oficina del Director de USAID/Guatemala y miembro fundamental de la dirección de la Misión, el Asesor Senior desempeña una amplia gama de funciones para ayudar a garantizar el éxito programático y operativo. El Asesor Senior muestra un alto nivel de integridad y atención al detalle, para garantizar el uso adecuado de los sistemas y procedimientos de USAID y del Gobierno de los Estados Unidos, con el fin de mantener una gestión eficaz y eficiente de los fondos, la programación y el monitoreo y la evaluación. El Asesor Senior es muy flexible, está dispuesto a trabajar en condiciones de cambio continuo y sigue siendo profesional y respetuoso con sus colegas y la autoridad en una fuerza laboral diversa. El Asesor Senior prioriza y completa las tareas sin seguimiento por parte del Director de la Misión, al tiempo que cubre las ausencias cuando es necesario. El Asesor Senior es un pensador estratégico, articula ideas innovadoras, presenta soluciones y es un modelo positivo para sus colegas, tanto dentro como fuera de USAID.

Bajo la supervisión directa del Director de la Misión, el Asesor Senior desempeña las siguientes funciones de representación:

**A. Planificación estratégica, ejecución y coordinación (40%):**

Junto con el Director y el Subdirector de la Misión, el Asesor Senior gestiona un programa de alto perfil en un entorno dinámico y acelerado, y proporciona dirección programática, operativa y estratégica, garantizando que las actividades contribuyan a los objetivos del programa del Gobierno de los Estados Unidos. El Asesor Senior conceptualiza y diseña las estrategias y objetivos de los programas, en estrecha coordinación con el personal de USAID, la Embajada de los Estados Unidos y los funcionarios locales de la sociedad civil, basándose en un análisis político sólido y en la política del Gobierno de los Estados Unidos; asimismo, perfecciona los objetivos estratégicos y aboga en favor de nuevos enfoques programáticos vinculados a las prioridades y retos del país. El trabajo requiere que el Asesor Senior se comunique y coordine en el país las actividades de USAID con la Embajada de los Estados Unidos en general, así como con otras organizaciones donantes. El Asesor Senior lidera el desarrollo de estrategias de programación que promueven las prioridades de USAID y los intereses estratégicos del Gobierno de los Estados Unidos, y aplica las estrategias centrándose en la programación integrada mediante el seguimiento de los acontecimientos políticos y la información periódica al personal de USAID y de los socios sobre los análisis de alto nivel y su posible impacto programático. El Asesor Senior analiza, sintetiza e informa sobre los acontecimientos políticos actuales y las preocupaciones de seguridad necesarias para alcanzar los objetivos del programa de USAID, con especial énfasis en la participación de los jóvenes, las mujeres y los pueblos indígenas y otras iniciativas estratégicas prioritarias, y la mejor manera de dirigir estratégicamente la programación que salva la brecha entre los pueblos indígenas y el resto de la población, al tiempo que promueve la inclusión política, económica y social de las comunidades indígenas en la sociedad guatemalteca. El Asesor Senior es un alto constructor de alianzas, que trabaja en toda la Misión y la Embajada para identificar y buscar nuevas e innovadoras oportunidades de asociación entre los líderes indígenas, el Gobierno de Guatemala, la sociedad civil y otros donantes que mejoren las condiciones de vida de las comunidades indígenas, al tiempo que desincentivan la inmigración irregular. El Asesor Senior proporciona recomendaciones de alto nivel y matizadas al Director de la Misión y a otros sobre el rendimiento de los programas y de la Misión, la adecuación de la programación a los objetivos de USAID en el país, los presupuestos de los programas y de los gastos operativos, y las modificaciones relacionadas.

**B. Manejo de las relaciones (30%):**

Junto con el Director de la Misión, el Asesor Senior lidera los esfuerzos para fortalecer las relaciones y la coordinación de USAID con las contrapartes de alto nivel del Gobierno de Guatemala, llegando a todas las áreas técnicas, como la Oficina del Presidente, la Oficina del Vicepresidente, el Ministerio de Relaciones Exteriores y varios ministerios técnicos, incluyendo salud, agricultura, educación, economía, desarrollo social y finanzas. El Asesor Senior desarrolla y mantiene un diálogo regular y esfuerzos de coordinación con los actores del Gobierno de Guatemala involucrados en los esfuerzos de interacción con los pueblos indígenas, incluyendo alcaldes y gobernadores locales, miembros del Congreso y Autoridades Ancestrales en todo el país. El candidato también desarrolla y mantiene el diálogo con la sociedad civil, incluidas las organizaciones dirigidas por líderes indígenas, la academia y los líderes de opinión. En coordinación con el Embajador, el Ministro Consejero, los jefes de sección, el Director de la Misión de USAID y las Oficinas del Presidente y Vicepresidente de Guatemala, el Asesor Senior coordina un Consejo Asesor compuesto por líderes indígenas, con el fin de proporcionar asesoramiento estratégico sobre USAID y las iniciativas más amplias de interacción con los pueblos indígenas del Gobierno de los Estados Unidos. El Asesor Senior coordina estrechamente con

otras agencias del Gobierno de los Estados Unidos como co-líder de un Grupo de Trabajo de Interacción con los Pueblos Indígenas y también sirve de enlace con los socios de desarrollo, incluido el sector privado, las organizaciones filantrópicas y otros donantes, con el fin de aprovechar los recursos para obtener resultados, incluidos los sectores en los que USAID puede no estar actualmente activa en Guatemala. El Asesor Senior asume el papel principal en ayudar a la Misión y a los socios interagenciales del Gobierno de los Estados Unidos a entender el contexto guatemalteco y las normas culturales, incluyendo la cosmovisión maya, y, en consulta con las Oficinas de USAID/Guatemala, desarrolla y supervisa la implementación de las estrategias de asistencia del Gobierno de los Estados Unidos para Guatemala que se alinean con las políticas del Gobierno de Guatemala, y tiene un enfoque coherente y estratégico a través de las prioridades a veces divergentes del Gobierno de Guatemala. En apoyo del Director y del Subdirector de la Misión, el Asesor Principal actúa como enlace principal de USAID con el personal de la Embajada de los Estados Unidos, los funcionarios del gobierno del país anfitrión, las organizaciones donantes, las organizaciones no gubernamentales indígenas, locales e internacionales y otras organizaciones pertinentes. El Asesor Senior desarrolla y mantiene relaciones de colaboración para garantizar una estrecha coordinación a nivel de campo, identificar la más amplia gama de posibles socios y oportunidades, y lograr la máxima sinergia con otros programas. El Asesor Senior asesora a otros miembros de la Oficina del Director de USAID en asuntos de importancia para los FSN y eleva cuestiones de interés general para su consideración por parte de la dirección y los gestores de la Misión. Por último, el Asesor Senior de USAID/Guatemala asesora y orienta a otros empleados en la promoción de la Filosofía de Liderazgo de USAID.

### **C. Liderazgo de la Misión (30%):**

El Asesor Principal desempeña un papel de liderazgo destacado en el Front Office y dentro de la Misión, y aplica su experiencia en el liderazgo, la creación y la motivación de equipos formados por múltiples miembros del personal de alto nivel de la Misión, aprovechando los recursos de la Misión, los organismos asociados del Gobierno de los Estados Unidos, el Gobierno de Guatemala y los ejecutores, con el fin de maximizar el impacto en el desarrollo e integrar la programación en consonancia con las prioridades del Gobierno de los Estados Unidos. Junto con la Oficina Ejecutiva, el Director de la Misión y el Subdirector de la Misión, el Asesor Senior diseña y revisa los planes de dotación de personal para cumplir los objetivos generales del programa, de acuerdo con la política de la Agencia. El Asesor Senior articula las estrategias de los programas de USAID, así como comunica y coordina las actividades de la Misión en el país entre USAID y sus ejecutores y, en consulta con las oficinas técnicas apropiadas, con otras organizaciones donantes. En consulta con las oficinas de apoyo apropiadas, el Asesor Senior prepara y difunde informes programáticos, financieros y periódicos a la Misión, la Oficina de LAC en Washington y otras organizaciones, según corresponda, asegura que el impacto de la Misión y los resultados del monitoreo y las evaluaciones se difundan ampliamente, se utilicen en los esfuerzos de comunicación de la Misión y la Embajada de los Estados Unidos al público guatemalteco, y que las lecciones aprendidas se apliquen a las actividades en curso o futuras; y, asume un papel de liderazgo en el análisis y la presentación de informes sobre los acontecimientos políticos actuales necesarios para lograr los objetivos del programa de USAID y el Gobierno de los Estados Unidos. El Asesor Senior supervisa los esfuerzos del Equipo de Interacción con los Pueblos Indígenas de la Misión, que comprende aproximadamente veinte (20) personas que abarcan múltiples oficinas de USAID. El Asesor Senior participa activamente en la planificación estratégica interinstitucional de la Embajada de los Estados Unidos en relación con la programación y el compromiso con las poblaciones indígenas. El Asesor Senior lidera, coordina, asesora y proporciona informes periódicos a los líderes de alto nivel del Gobierno de los Estados Unidos y del

Gobierno de Guatemala sobre los esfuerzos de la Misión e interinstitucionales para implementar la Política Global de USAID sobre la Interacción de los Derechos de los Pueblos Indígenas, la CDCS de USAID/Guatemala que prioriza la interacción con los pueblos indígenas, la Estrategia de Interacción con los Pueblos Indígenas de USAID/Guatemala y las iniciativas más amplias de interacción con los pueblos indígenas del Gobierno de los Estados Unidos y del Gobierno de Guatemala, incluyendo el trabajo con alcaldes, gobernadores, miembros del Congreso y Autoridades Ancestrales. El Asesor Senior no desempeñará ninguna función delegada por la Agencia a puestos profesionales del USDH, incluidos el Oficial de Contratos (CO), Contralor, Oficial Ejecutivo y Oficial Legal Residente.

*El contratista tiene derecho a viajar temporalmente (TDY) a los Estados Unidos, o a otras Misiones en el extranjero, para participar en el Programa de Becas «Foreign Service National», de acuerdo con la política de USAID.*

Si un nacional de un tercer país (TCN) es seleccionado para la adjudicación, durante el período de este contrato, el contratista de servicios personales TCN debe proporcionar al menos quince (15) días laborables de capacitación a un nacional de un país cooperante (CCN) designado por USAID/Guatemala. El Supervisor del PSC establecerá un plan de formación con puntos de referencia para medir el progreso del TCNPSC hacia la consecución de este producto de formación.

- 3) **RELACIÓN DE SUPERVISIÓN.** El Asesor Senior trabaja bajo la supervisión del Director de la Misión de USAID/Guatemala, y/o su designado. Las asignaciones se hacen oralmente y por escrito. La mayoría de las asignaciones se producen en el curso normal del trabajo, pero el Asesor Senior debe determinar aquellas que deben coordinarse con el Director y/u otros. El Director de la Misión presenta una reseña de la asignación, las metas y objetivos que deben alcanzarse y los resultados esperados. El Asesor Senior buscará asesoramiento y asistencia cuando sea necesario, pero deberá trabajar de forma independiente y utilizar su juicio para gestionar la mayoría de las decisiones cotidianas. El trabajo se revisa en función de los resultados obtenidos. El Subdirector de la Misión mantiene la autoridad administrativa sobre el Asesor Senior, delegada por el Director de la Misión, y ejerce la autoridad de alter ego y de Director de la Misión en funciones sobre el Asesor Senior, según lo dispuesto en ADS 103.3.1c.
- 4) **CONTROLES DE SUPERVISIÓN.** El Asesor Senior proporciona orientación técnica y asesoramiento a la Oficina del Director de USAID, al Equipo de Interacción con los Pueblos Indígenas de la PPSO y al personal de la Misión en general, pero no supervisa directamente al personal.

**12. EXIGENCIAS FÍSICAS:** El puesto no requiere exigencias físicas excesivas.

## II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ESTE PUESTO:

- a) **Educación:** Se requiere una maestría, o el equivalente en el país anfitrión, en Economía, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Políticas Públicas, Derecho, Marketing Internacional, Desarrollo Internacional o Finanzas Internacionales, o un campo estrechamente relacionado.

- b) **Experiencia laboral previa:** Se requiere un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional progresivamente responsable. La experiencia debe haber incluido un trabajo considerable de asistencia al desarrollo, experiencia en trabajo de programas/proyectos/diseño de actividades, programas/proyectos/planificación de actividades y/o ejecución de proyectos. Al menos seis años de esta experiencia deben haber sido en trabajos relacionados con el desarrollo, o en campos relacionados, para el Gobierno de los Estados Unidos, otras agencias donantes, organizaciones del Gobierno de Guatemala o instituciones del sector privado que incluyan programas/proyectos/diseño de actividades, el monitoreo del desempeño y/o el análisis e interpretación de grandes cantidades de datos.
- c) **Conocimiento de idiomas:** Nivel IV (fluido) Se requiere dominio del inglés, tanto hablado como escrito, así como dominio del español de nivel IV (fluido), tanto hablado como escrito.

La calificación mínima de educación se evaluará sobre la base de aprobado/reprobado antes de la preselección.

### III. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El Gobierno podrá adjudicar un contrato sin mantener conversaciones con los oferentes de acuerdo con la [FAR 52.215-1](#). El CO se reserva el derecho, en cualquier momento del proceso de evaluación, de establecer un rango competitivo de oferentes con los que se llevarán a cabo negociaciones de acuerdo con la [FAR 15.306\(c\)](#). De acuerdo con la [FAR 52.215-1](#), si el CO determina que el número de ofertas que de otro modo estarían en el rango competitivo excede el número en el que se puede llevar a cabo una competencia eficiente, el CO puede limitar el número de oferentes en el rango competitivo al mayor número que permita una competencia eficiente entre las ofertas mejor valoradas. Las disposiciones de las FAR antes mencionadas pueden consultarse en <https://www.acquisition.gov/browse/index/far>.

a) **Conocimiento del trabajo:**

- Un conocimiento profundo y a nivel profesional de los principios, conceptos y prácticas del desarrollo, especialmente en lo que se refiere a las realidades políticas, económicas y de desarrollo de Guatemala, las condiciones, contextos y desafíos únicos a los que se enfrentan las comunidades indígenas, así como del derecho internacional guatemalteco, protocolos y acuerdos relativos a la cooperación internacional.
- Un conocimiento y comprensión bien desarrollados de las características sociales y culturales de Guatemala; los retos de desarrollo económico, los recursos y sus limitaciones, y las perspectivas y prioridades de desarrollo tanto de Guatemala como de la región; una comprensión del liderazgo indígena y de las estructuras organizativas de la comunidad; y, se requiere un buen conocimiento, o el potencial para adquirir rápidamente tal conocimiento, de la legislación, política y práctica del Gobierno de los Estados Unidos en relación con la asistencia al desarrollo, de las políticas de programación, reglamentos, procedimientos y documentación de USAID, y de los objetivos, metodología y estado de los programas/proyectos/actividades de USAID/Guatemala.

- Conocimiento y comprensión de la organización y las funciones respectivas de las diferentes ramas en el Gobierno de Guatemala, con el fin de mejorar la comunicación eficaz, y desarrollar el consenso sobre la estrategia y los planes de ejecución del programa/proyecto/actividad de USAID/Gobierno de los Estados Unidos.

**b) Competencias y habilidades:**

- El trabajo requiere la capacidad de pensar estratégicamente para impulsar la visión programática de la Misión, desarrollar y mantener contactos con funcionarios de alto nivel de las instituciones del Gobierno de Guatemala seleccionadas para ejecutar los proyectos, y trabajar y coordinarse con otros donantes.
- El Asesor Senior debe ser sensible a las prioridades del país anfitrión y capaz de participar en negociaciones que faciliten y garanticen el cumplimiento de los compromisos del Gobierno de Guatemala.
- El Asesor Senior debe mostrar sensibilidad y respeto hacia los pueblos y comunidades indígenas y tener una comprensión y un deseo de aprender más acerca de los sistemas únicos y la cultura de los pueblos indígenas de Guatemala, con el fin de informar sobre la estrategia y los enfoques del Gobierno de los Estados Unidos para asociarse respetuosa y eficazmente con estas comunidades.
- El Asesor Senior debe ser capaz de recopilar y presentar hechos y recomendaciones de forma clara y concisa, tanto oralmente como por escrito; tomar decisiones sobre los resultados de los análisis realizados por otros en cuanto a las medidas que deben adoptarse para lograr los objetivos de USAID; y, garantizar que dichas medidas sean adoptadas por las agencias receptoras u otras Oficinas dentro de la Misión.
- Se requieren aptitudes de comunicación verbal políticamente astutas, diplomáticas y respetuosas, así como sensibilidad cultural, para explicar e interpretar las actitudes, prioridades y preocupaciones del Gobierno de Guatemala a los funcionarios de USAID, para transmitir las políticas y programas del Gobierno de los Estados Unidos a los pueblos indígenas, y para negociar planes y resolver problemas de ejecución con las organizaciones apropiadas del Gobierno de Guatemala, comunidades indígenas, asesores técnicos, ejecutores, contrapartes y compañeros.
- Se requieren excelentes dotes de redacción para preparar informes periódicos y ad hoc, documentación, documentos informativos, etc.
- Se necesita una capacidad analítica desarrollada para interpretar las políticas públicas y asistir en el desarrollo de políticas revisadas, según sea necesario; y, desarrollar y monitorear el desempeño de los presupuestos, y el desarrollo de planes de trabajo periódicos.
- Es necesario tener experiencia en programación, políticas y planes de programas/proyectos/actividades, así como en el desarrollo de estrategias para su aplicación.

- Es necesaria la capacidad de trabajar eficazmente en equipo y en entornos interculturales, así como de llegar a un consenso sobre políticas, programas/proyectos/actividades y asuntos administrativos.
- El trabajo requiere buenos conocimientos informáticos para administrar los objetivos y logros del programa/proyecto/actividad, tanto técnicos como financieros.

La evaluación y los criterios de selección del candidato seleccionado se basarán en un examen de sus cualificaciones, experiencia laboral, conocimientos, competencias y habilidades, y nivel de idiomas requerido. Los candidatos que obtengan la puntuación más alta en función de los criterios definidos serán entrevistados y también se les podrá exigir que superen una prueba escrita (en función de la decisión del Presidente del TEC). La autorización de seguridad y la autorización médica se exigen al candidato de mayor rango, tras realizar y recibir las comprobaciones de referencias positivas.

**BASE DE LA CALIFICACIÓN:**

- **Competencias y habilidades**                      **40 puntos**
- **Conocimiento del trabajo**                      **25 puntos**
- **Comunicación oral**                              **20 puntos**
- **Experiencia laboral previa**                      **15 puntos**

**Total de puntos posibles: 100 puntos**

USAID podrá realizar comprobaciones de referencias, incluidas las referencias de personas que no hayan sido identificadas específicamente por el oferente, y podrá hacerlo antes o después de entrevistar a un candidato.

Recursos Humanos sólo comprobará las referencias de los candidatos seleccionados. Si un candidato no desea que USAID se ponga en contacto con su empleador actual para comprobar sus referencias, deberá indicarlo en la carta de solicitud.

La política de USAID especifica que se prefiere un nacional de un país cooperante (CCN) a un nacional de un tercer país (TCN). Por lo tanto, las ofertas CCN y TCN no se evaluarán conjuntamente. USAID evaluará primero las ofertas CCN y si el CO determina que no hay CCN calificados, sólo entonces USAID evaluará las ofertas TCN.

Tras la fecha límite de recepción de solicitudes, se examinarán inicialmente todas las solicitudes para comprobar su conformidad con los requisitos mínimos y se elaborará una lista restringida de solicitantes. No se puntuarán las solicitudes de candidatos que no cumplan los criterios de selección exigidos.

Se convocará un comité para examinar las solicitudes preseleccionadas y evaluarlas de acuerdo con los criterios de evaluación. Sólo se contactará con los solicitantes preseleccionados. No se enviará ninguna respuesta a los solicitantes no seleccionados.

USAID se reserva el derecho de entrevistar en persona o virtualmente sólo a los solicitantes mejor puntuados O de no entrevistar a ningún candidato.

La Agencia se reserva el derecho de anular o modificar la convocatoria y las acciones asociadas en cualquier fase del proceso de contratación.

#### IV. PRESENTACIÓN DE UNA OFERTA

1. Los oferentes elegibles CCN-PSC deben completar y presentar el formulario [Offer form DS-174](#) (Solicitud de empleo para personal empleado localmente o miembro de la familia), o; para los oferentes elegibles TCN-PSC el formulario [AID-309-2 form](#) (Información del oferente para contrato de servicios personales con personas físicas).
2. Las propuestas de los oferentes deberán hacer referencia claramente al número de la convocatoria en todos los documentos que presenten:
  - a. Una carta de presentación firmada de no más de dos páginas.
  - b. Un Curriculum Vitae u Hoja de Vida redactada en inglés que debe contener información suficiente y claramente identificada para determinar que usted cumple plenamente los requisitos de experiencia establecidos en esta convocatoria. El no proporcionar información suficiente para determinar sus calificaciones para el puesto dará lugar a la pérdida de la consideración completa.
    - i. Experiencia remunerada y no remunerada, puesto, lugar(es), fechas (mes/año) y horas trabajadas por semana para cada puesto. También deben detallarse las fechas (mes/año) y los lugares de toda la experiencia de campo. Toda experiencia que no incluya fechas (mes/año), lugares y horas semanales no se tendrá en cuenta para cumplir los requisitos de la convocatoria.
    - ii. Funciones específicas desempeñadas que detallen plenamente el nivel y la complejidad del trabajo.
    - iii. Educación y cualquier otra calificación, incluyendo cursos de formación relacionados con el trabajo, habilidades relacionadas con el trabajo, u honores, premios o logros relacionados con el trabajo. En caso de no indicar una disciplina académica, el candidato quedará descalificado.
  - c. Un documento complementario con respuestas escritas a los Factores de Evaluación enumerados en la Sección III del Documento de Convocatoria, que demuestre cómo las calificaciones del Oferente cumplen los requisitos de trabajo.
3. Identificación personal, certificado(s) de estudios pertinente(s), permiso de trabajo o de residencia.
4. Un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) referencias profesionales con contactos de correo electrónico, que no sean miembros de la familia o parientes. Las referencias del solicitante deben ser capaces de proporcionar información sustancial sobre su rendimiento y capacidades en el pasado. Al menos una de las referencias proporcionadas debe ser actual del antiguo supervisor.

5. Las solicitudes deberán enviarse ÚNICAMENTE por correo electrónico a [Guatemalavacancies@usaid.gov](mailto:Guatemalavacancies@usaid.gov) y el asunto del correo electrónico **debe** decir: **SOL72052025R10002-DAS (SA), FSN-13**. Asegúrese de incluir su nombre y el número de la convocatoria en la parte superior de cada página. Asegúrese de que los documentos están en formato Microsoft Word o Adobe Acrobat PDF, no envíe documentos en archivos zip o enlaces web.

### **TOLERANCIA CERO PARA LA CONDUCTA SEXUAL INADECUADA DE USAID**

USAID tiene una política de tolerancia cero para la conducta sexual inadecuada con el objetivo de fomentar un entorno de trabajo respetuoso, seguro, sano e inclusivo. USAID mantiene políticas y procedimientos para establecer un lugar de trabajo libre de conducta sexual inadecuada de acuerdo con lo descrito en la política de la Agencia en [ADS Chapter 113, Preventing and Addressing Sexual Misconduct](#).

**Al aceptar la adjudicación del contrato, el contratista acepta haber leído, y estar de acuerdo de adherirse a las políticas y procedimientos de la Agencia ADS 113.**

### **AUTO CERTIFICACION**

Los oferentes deben firmar un [Formulario de Auto Certificación de Conducta Sexual Inadecuada](#) relacionada a la conducta sexual inadecuada cuando envíe la oferta. El formulario firmado será archivado en el archivo de la adjudicación. Si el oferente no envía la certificación firmada será considerado en incumplimiento con los requisitos de envío y no será considerado para la adjudicación.

- Para el oferente aparentemente exitoso:
  - Si la respuesta en la auto certificación es “Si”: En consulta con el Oficial Legal Residente (RLO) o el Asesor General de Adquisición y Asistencia (GC/AA), el/la CO solicitará más detalles del oferente.
  - En el evento de Certificaciones Falsas: Si la certificación brindada resulta ser falsa, el oferente podrá ser eliminado sin ser considerado para la adjudicación. Si el contrato ha sido adjudicado, la certificación falsa puede ser motivo de la terminación del contrato. La acción podrá ser punible con todo el peso de la ley.

### **USO DEL PORTAL DE CONDUCTA INADECUADA DE LA AGENCIA Y CONSULTAS HECHAS A COs PREVIOS POR OFERENTES APARENTEMENTE EXITOSOS.**

La Oficina de Empleados y Relaciones Laborales (ELR) opera el portal de reportes de Conducta Inadecuada de USAID. Previo a la adjudicación, el/la CO enviará un correo a [HCTM.ELR@usaid.gov](mailto:HCTM.ELR@usaid.gov) para identificar si en los registros de la Agencia se incluye cualquier acción disciplinaria previa relacionada a la conducta sexual inadecuada que haya sido tomada en contra del oferente aparentemente exitoso.

Si el oferente aparentemente exitoso ha tenido un Contrato de Servicios Personales (PSC) en USAID, el/la CO intentará contactar al/el CO que administrativo previo para preguntar sobre acciones disciplinarias previas relacionadas a conducta sexual inadecuada que haya sido tomada en contra del oferente aparentemente exitoso.

### ORIENTACION PARA NUEVOS ENTRANTES (NEO)

Para PSCs incorporados en Washington, el contratista debe completar la sesión informativa sobre la política de tolerancia cero a la conducta sexual inapropiada de USAID como parte de la NEO. El/la CO incluirá documentación en el archivo de la adjudicación que el contratista ha completado NEO y que es consciente de la política de tolerancia cero a la conducta sexual inapropiada de USAID.

Para PSCs incorporados en el extranjero, incluyendo CCNPSCs y TCNPSCs, el PSC debe completar un módulo en línea relacionado a la política de tolerancia cero a la conducta sexual inapropiada de USAID administrado por el/la CO competente, como parte de su proceso de incorporación. El/la CO incluirá documentación en el archivo de la adjudicación que el PSC ha completado el módulo en línea y que es consciente de la política de tolerancia cero a la conducta sexual inapropiada de USAID.

Al presentar la solicitud, certifica que toda la información que figura en la misma y que se adjunta a ella es verdadera. La información falsa o fraudulenta en su solicitud o adjunta a la misma puede dar lugar a que se le elimine de la consideración para este puesto o a que sea despedido tras la adjudicación.

#### V. LISTA DE FORMULARIOS REQUERIDOS ANTES DE LA ADJUDICACIÓN

El CO proporcionará al Oferente seleccionado instrucciones sobre cómo completar y presentar los siguientes formularios después de que un oferente sea seleccionado para la adjudicación del contrato:

1. **Autorizaciones o declaraciones médicas.** Antes de firmar un contrato, la persona seleccionada deberá obtener una autorización médica.
2. **Elegibilidad de seguridad/acceso a instalaciones.** Antes de firmar un contrato, la persona seleccionada deberá obtener un certificado de seguridad.
3. Otros documentos requeridos, en coordinación con las oficinas pertinentes de M/Bureau en relación con el espacio de trabajo del contratista, el uso de equipos suministrados por el gobierno y el acceso remoto, según proceda.
4. Declaración financiera, según proceda.

USAID evaluará a todos los oferentes basándose en los criterios de evaluación establecidos. USAID anima a todas las personas, incluidas las pertenecientes a grupos desfavorecidos y subrepresentados, a responder a la convocatoria.

#### VI. BENEFICIOS Y PRESTACIONES

Como cuestión de política, y según proceda, a un PSC se le autorizan normalmente los siguientes beneficios y prestaciones:

## 1. BENEFICIOS:

- a. Plan de beneficios médicos.
- b. Programa de seguro de vida.
- c. Plan de contribución variable (VCP).
- d. Vacaciones anuales y permiso por enfermedad.
- e. Bonos anuales: Bono 14 y aguinaldo
- f. Bonificación anual por rendimiento (MBC Reward, según proceda)
- g. Feriados locales e internacionales

de acuerdo con la política de la Misión y la legislación laboral local.

## 2. PRESTACIONES:

- a. Subsidio para prestaciones diversas, de acuerdo con la política de la Misión y la legislación laboral local.

**VII. IMPUESTOS**

La Misión de los Estados Unidos no efectúa deducciones en concepto de impuesto sobre la renta a los gobiernos locales. La Misión de los Estados Unidos espera que sus empleados cumplan con sus obligaciones fiscales exigidas por la legislación de su país, incluido el pago del impuesto sobre la renta. En ausencia de un acuerdo internacional específico, el Gobierno de los Estados Unidos no retendrá impuestos locales del salario de un empleado, de conformidad con la política de la Misión y la legislación laboral local.

El pago de dichos impuestos es un asunto entre el empleado individual y el Gobierno de Guatemala. Los empleados que posean la ciudadanía estadounidense o el estatus de extranjero residente permanente (titular de una tarjeta verde) deben informar a RRHH en el momento de la primera contratación o cuando se produzca un cambio en el estatus de nacionalidad. Se debe presentar a RRHH una copia de la tarjeta de la Seguridad Social o de extranjero residente junto con el formulario W-4 cumplimentado para iniciar la retención de impuestos federales de los Estados Unidos/FICA.

La Misión recalca a sus empleados que están obligados a observar las leyes guatemaltecas, incluidas las relativas a los ingresos y las obligaciones fiscales correspondientes.

**VIII. REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y CLÁUSULAS CONTRACTUALES RELATIVOS A LOS PSC:**

Los reglamentos y políticas de USAID que rigen las adjudicaciones de los CCNPSC están disponibles en estas fuentes:

1. **Reglamento de Adquisiciones de USAID (AIDAR), Apéndice J**, "Contratos directos de USAID con un nacional de un país cooperante y con un nacional de un tercer país para servicios personales en el extranjero," incluyendo la **cláusula contractual "Disposiciones generales,"** disponible en [https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/aidar\\_0.pdf](https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/aidar_0.pdf)

2. Página de portada del contrato Formulario **AID 309-1** disponible en <https://www.usaid.gov/forms>. El precio por partida se determinará en el momento de la adjudicación del contrato, tal y como se describe a continuación:

**ARTÍCULOS DE LÍNEA**

Artículo No. (A)	SUMINISTROS/SERVICIOS (DESCRIPCIÓN) (B)	CANTIDAD (C)	UNIDAD (D)	PRECIO UNIDAD (E)	SUMA (F)
0001	<b>Remuneración, prestaciones complementarias y otros costes directos (ODC)</b> - Tipo de adjudicación: PSC-CCN - Código de servicio del producto: <i>R497</i> - Información contable: <i>641-MOD-20-HT-00</i>	1	LOTE	\$TBD	<u>\$ Por determinar en el momento de la adjudicación tras las negociaciones con el contratista</u>

3. Directivas de política de adquisición y asistencia/Boletines de información sobre contratos (**AAPDs/CIBs**) para contratos de servicios personales con particulares disponibles en <http://www.usaid.gov/work-usaid/aapds-cibs>
- AAPD No. 21-01:** Aplicabilidad de FAR 4.21 a los contratos de servicios personales de USAID con individuos bajo los Apéndices D y J de AIDAR - 26 de marzo de 2021.
  - AAPD No. 20-08:** Permisos y Vacaciones para CCNPSCs y TCNPSCs, incluyendo permiso por país para puestos calificados para TCNPSCs elegibles - 22 de diciembre de 2020
  - AAPD No. 06-08:** AIDAR, Apéndices D y J: Uso del calendario opcional para la financiación incremental de contratos - 23 de junio de 2006.
  - AAPD No. 03-11:** Revisión de contratos/procedimientos contractuales para contratos de servicios personales con nacionales de servicios extranjeros (FSN) para trabajar en Iraq y Afganistán – 12/02/03.
4. **Conducta ética.** Al aceptar un contrato de servicios personales de USAID a título individual, el contratista acusará recibo de las «**Normas de Conducta Ética para Empleados del Poder Ejecutivo**», disponibles en la Oficina de Ética Gubernamental de los Estados Unidos, de conformidad con la **Disposición General 2 y 5 CFR 2635**. Véase: <https://www.oge.gov/web/oge.nsf/OGE%20Regulations>
5. **Defensor de PSC**  
 El Defensor de PSC sirve como recurso para cualquier Contratista de Servicios Personales que haya firmado un contrato con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional y está disponible para proporcionar claridad sobre su contrato específico con la Agencia. Visite nuestra página para obtener más información: <https://www.usaid.gov//basic-page/personal-service-contracts-ombudsman>. Puede ponerse en contacto con el Defensor de PSC a través de: [PSCOmbudsman@usaid.gov](mailto:PSCOmbudsman@usaid.gov).

**6. Disposiciones FAR incorporadas por referencia****52.204-27**

PROHIBICIÓN DE UNA APLICACIÓN CUBIERTA POR BYTEDANCE

Jun 2023

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO:**

USAID/Guatemala ofrece igualdad de oportunidades en el empleo a todos los candidatos calificados sin distinción de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil u orientación sexual. La dirección podrá tener en cuenta los siguientes factores a la hora de determinar la idoneidad de un candidato: nepotismo, conflictos de intereses, presupuesto y estatus de residencia.

**\* FIN DE LA CONVOCATORIA \***