

***PROGRAMA "SEAMOS PRODUCTIVOS"***

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS GOES**

***TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN:***

***"ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A COORDINACIÓN DE  
PROGRAMA SEAMOS PRODUCTIVOS"***

***OEIELSAL-04/2017***

***San Salvador, El Salvador, Agosto 2017.***

## ***I. ANTECEDENTES.***

Esta contratación forma parte del Programa “Seamos Productivos”, financiado con fondos del gobierno del El Salvador a través del Convenio entre el Ministerio de Educación MINED y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura - OEI.

El Programa “Seamos Productivos” inició como prueba piloto en el año 2010, diseñado por el Ministerio de Educación en coordinación con la OEI. En esta primera implementación se trabajó con 356 jóvenes en 13 instituciones de Educación Media Técnica de los departamentos de Sonsonate, La Libertad, San Salvador, Chalatenango, Cuscatlán, San Vicente, La Paz y Usulután; para lo cual se diseñó y editó materiales educativos adecuados al nivel de formación de los jóvenes beneficiarios.

En el año 2011 se incrementó la participación de instituciones a 21, éstas ubicadas en los 14 departamentos de El Salvador. Durante esta ejecución se les impartió el diplomado “Cultura Emprendedora en Cooperativismo y Asociatividad”, con el cual se formó a 68 docentes y 1957 estudiantes de Educación Media Técnica.

Después del éxito del segundo año de implementación del proyecto, se ha convertido en un Programa educativo para la Educación Media Técnica, cuyo contenido está inserto en los Planes de estudio que se han actualizado y puesto en práctica a partir del año 2012. La facilitación de los módulos está bajo la responsabilidad de docentes que se capacitan en el contenido y metodología por competencias orientadas a la acción y con el método de Proyectos.

En el año 2013 y 2014, gracias al financiamiento de la Unión Europea se amplió la cobertura a 70 instituciones educativas.

Para el año 2015, se incorporaron 58 instituciones nuevas de Educación Media Técnica y Tecnológica, a nivel nacional, sumando una población estudiantil de 22,575. En este proceso, los docentes técnicos que tuvieron a su cargo la formación de cultura emprendedora en los estudiantes, además fueron capacitados en Jornadas Metodológicas a través de las cuales se fortalecieron las competencias pedagógicas, didácticas, técnicas y sociales para asegurar la calidad del desempeño docente en el desarrollo de los módulos de emprendedurismo en el aula.

Durante el año 2016, se capacitaron a 288 docentes y se formaron en cultura emprendedora a 33,190 estudiantes.

En tal sentido, se hace necesaria la contratación de un(a) asistente administrativo como apoyo a la coordinación del Proyecto “Seamos Productivos” en el año 2017.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El proceso de apoyo técnico y administrativo a las actividades del Plan de Trabajo del Programa “Seamos Productivos” se concentran en la preparación de condiciones previas a las acciones, la logística de actividades diversas, la elaboración, presentación y seguimiento a los procesos y productos administrativos, contables y financieros del ejercicio del presupuesto disponible, y la aseguración de condiciones de seguimiento y apoyo para los asistentes técnicos así como a instancias ministeriales y de los socios ganadores de capital semilla.

De tal manera, que el Asistente Técnico Administrativo que se contrate como apoyo a la Coordinación del Proyecto, colaborará en el acopio, procesamiento, reguardo, archivo y comunicación de información, documentos, procesos y productos derivados de las actividades propias de Programa.

## **III. DESCRIPCIÓN**

La asistencia técnica administrativa tiene un enfoque de apoyo directamente a las actividades del plan de trabajo que requieran de forma directa los asistentes técnicos de campo, los integrantes de socios premiados con capital semilla y las necesidades específicas de la administración interna de OEI como requerimientos de la GETT del MINED.

La asistencia técnica será un apoyo en torno a aspectos y actividades delegadas por la Coordinación, que sirvan de apoyo y complemento a la asistencia técnica brindada a los centros educativos atendidos, a las actividades de formación docente, a la preparación, ejecución y seguimiento de la entrega de capital semilla para iniciativas emprendedoras de 26 CE focalizados, y realizar los procesos administrativos correspondientes al Programa “Seamos Productivos” según los normativos internos de OEI.

## **IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.**

### ***General:***

Garantizar condiciones técnicas y administrativas que aseguren los logros del Proyecto mediante la realización de diversas actividades de gestión, ejecución y seguimiento de las actividades del Convenio y Plan de Trabajo en apoyo a la Coordinación del Proyecto.

### ***Específicos:***

Desarrollar las funciones de Asistente Técnico-Administrativo como apoyo a la Coordinación del Proyecto, para asegurar los procesos correspondientes en la ejecución del Programa “Seamos Productivos”.

## **V. DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

1. La asistencia técnica-administrativa, se desarrollará en dos ámbitos:
  - a. El primero consistirá en la realización acciones técnicas delegadas por la Coordinación del Proyecto que aseguren las más óptimas condiciones para la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo.
  - b. El segundo, consistirá en el apoyo administrativo a la Coordinación del Proyecto que permita la adecuada ejecución presupuestaria, asegurando las posteriores acciones administrativas-contables.
2. El apoyo técnico-administrativo a la Coordinación del Proyecto deberá realizarse de manera permanente dando secuencia a las actividades programadas y a los compromisos administrativos-financieros reflejados en el debido presupuesto.
3. El desarrollo de la asistencia técnica-administrativa se realizará desde la oficina de OEI previendo los procesos correspondientes a cada actividad del Plan de Trabajo.
4. La asistencia técnica-administrativa durará 4 meses, alternando el desarrollo de actividades de apoyo técnico a la Coordinación del Proyecto y todas las de carácter administrativo que sean necesarias.

## **VI. ACTIVIDADES**

Las actividades a realizar son:

- Elaborar un Plan de Trabajo para el período de vigencia del contrato
- Apoyo a la Coordinación de Proyecto en los procesos administrativos correspondientes.
- Brindar apoyo administrativo para la gestión de compra de diferentes servicios y bienes que surjan del proyecto y aquellos que a nivel administrativo y financiero sean necesarios.
- Elaborar las solicitudes de pago mensual de los miembros del proyecto.
- Apoyar administrativamente en la elaboración de liquidaciones mensuales, trimestrales y finales de carácter financiero de la ejecución del proyecto.
- Mantener actualizada los datos, documentación e información técnica-financiera del proyecto para que estén disponibles para la elaboración de los informes solicitados.
- Colaborar en la logística de los eventos y otras actividades relacionadas a la entrega de capital semilla.
- Elaborar informe mensual interno sobre las actividades propias del puesto.
- Realizar aquellas funciones adicionales relacionadas con el proyecto, asignadas por el coordinador del mismo.

## **VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

1. Plan de trabajo operativo

2. Informes mensuales sobre asistencia técnica-administrativa brindada a la Coordinación del Proyecto.
3. Archivos de la documentación e información completa y actualizada, impresa y electrónica del Proyecto
4. Base de datos de centros educativos atendidos: directores, docentes, estudiantes, padres y madres de familia y socios atendidos.
5. Informe final de la consultoría.

#### **VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:**

Entrega de todos los productos en original y una copia, en formato impreso y digital.

Cada informe mensual y el final deberán contener toda la documentación e información que evidencien el proceso técnico-administrativo realizado en apoyo a la Coordinación del Proyecto.

#### **IX. INSUMOS PROPORCIONADOS POR OEI**

1. Equipo/mobiliario y recursos de oficina
2. Documentos e información de apoyo.
3. Material impreso de OEI y del Proyecto
4. Computadora para trabajar.
5. Espacio físico para trabajar.
6. Inducción Técnica

#### **X. RELACIONES DE TRABAJO A NIVEL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**

1. **A nivel técnico:** su relación directa será con la Coordinación del Programa y la Coordinación Técnica de Proyectos OEI.
2. **A nivel administrativo:** con las áreas de compra, contable y financiera, según se requiera.

#### **XI. DURACIÓN DE LA CONTRATACION**

Desde la firma del contrato hasta diciembre 2017.

#### **XII. FORMA DE PAGO**

El salario mensual es de \$1,000.00, a los cuales se le aplicaran los descuentos de ISSS, AFP y Retención de Impuestos sobre la Renta. La jornada laboral es a tiempo completo.

Fuente de financiamiento: Fondos provenientes del Presupuesto General de la Nación (Fondos GOES).

#### **XIII. PERFIL PROFESIONAL:**

##### **Formación Académica:**

Graduado de carrera universitaria de preferencia en ciencias económicas, administrativas o empresariales: contaduría, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras relacionadas.

***Experiencia general:***

- Experiencia comprobada de por lo menos 2 años en puestos de asistente técnico-administrativo
- Manejo de base de datos y programas informáticos.

***Características personales y profesionales***

- Excelente redacción y expresión verbal
- Excelente presentación personal.
- Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Ordenado, organizado, responsable, con iniciativa
- Buena inteligencia emocional
- Sin problemas de horario.

***XIV. DOCUMENTOS PARA PROCESO DE SELECCIÓN***

- a) Curriculum Vitae actualizado, facilitando información del cumplimiento de los requisitos expresados en los presentes Términos de Referencia, con copia de todos los atestados y documentos personales.

La selección del/la asistente, se basará en la experiencia explicada en los documentos mencionados anteriormente.

***XV. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN***

Para realizar la presente contratación se deberá enviar anexo al CV:

- a. Documento Único de Identidad (DUI)
- b. Número de Identificación Tributaria (NIT)
- c. Número Único Previsional (NUP)
- d. Número de Seguridad Social (ISSS)
- e. Atestados que comprueben Numeral XIII de los presentes TDRs
- f. Carta de presentación e interés en aplicar a plaza ofrecida.

El contrato se firmará entre la persona natural y la OEI (Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura).

***XVI. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y FIRMA DE CONTRATO***

Interesados enviar carta de expresión de interés con pretensión salarial, Curriculum Vitae con atestados y copia de documentos personales al correo electrónico: [personal@oei.org.sv](mailto:personal@oei.org.sv), indicando en el asunto el nombre de la plaza que aplica.

- Período de recepción de Curriculum: **del 21 al 25 de agosto 2017.**
- Período de selección de candidatos: **del 28 al 29 de agosto 2017.**
- Período de entrevistas y evaluaciones: **del 30 de agosto al 01 de septiembre 2017.**
- Fecha de contratación: **a más tardar el 6 de septiembre de 2017.**

Se citarán a entrevistas y pruebas de evaluación solamente a los candidatos que cumplan los términos de referencia de la plaza ofrecida.

La Organización se reserva el derecho de solicitar otro tipo de documentación relacionada al proceso de contratación a los candidatos preseleccionados.

### ***XVII. Método de Evaluación y Calificación de Candidaturas***

El Órgano de Contratación en coordinación con el MINED nombrará una Comité de Evaluación responsable de la revisión de hojas de vida y atestados de las candidaturas.

La evaluación de las Hojas de Vida consistirá en una evaluación documental y una entrevista con cada candidato(a) preseleccionado.

La Comisión sólo evaluará aquellas personas que reúnan los requisitos mínimos recogidos en el presente documento.

### ***XVIII. Supervisión y administración del contrato***

La supervisión y administración del contrato estará a cargo de la Organización de Estados Iberoamericanos, quien será la responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. De igual manera tiene a su cargo la aprobación y validación de los informes presentados por el consultor, así como las actas de entrega, recepción de los servicios y solicitud de pagos.

### ***XIX. Confidencialidad y derechos de propiedad***

Los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán absolutamente confidenciales y propiedad exclusiva de la OEI y MINED. Por lo tanto, bajo ningún concepto los productos construidos bajo esta contratación serán entregados a personas no autorizadas ni utilizados para fines distintos a los aquí descritos.

### ***XX. Régimen Jurídico***

Los contratos celebrados por la OEI, en cuanto a sus efectos y extinción tienen la consideración de contratos sujetos a derecho laboral. Las controversias que surjan en relación con los efectos, cumplimientos y extinción de los contratos así como su preparación y adjudicación se derivan al orden jurisdiccional de los tribunales correspondientes en la ciudad de San Salvador, El Salvador, admitiéndose que las partes voluntariamente puedan someterse a un tribunal de arbitraje o conciliación.