
TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Contratación de servicios técnicos para Asistente Administrativo/a”

Proyecto

Gestión Mancomunada para el Fortalecimiento de la economía campesina Ch'orti', a través de la implementación de infraestructura productiva y consolidación del NGT”.

1.1. Antecedentes

La Mancomunidad Copanch'orti' se establece como socio territorial de la Estrategia Centroamericana para el Desarrollo Rural Territorial -ECADERT- en el año 2,012 en el cual se inicia la implementación de acciones que promueven el desarrollo de la economía rural como pilar fundamental para dinamizar los ingresos de las familias campesinas. Las acciones fueron orientadas en base al Plan Estratégico de la Mancomunidad y la ECADERT; con esa primera alianza establece actividades conjuntas que promueven el Desarrollo Rural Integral de las familias Chortís.

Actualmente la Mancomunidad Copanch'orti', en asocio con la Estrategia Centroamericana para el Desarrollo Rural Territorial -ECADERT- y con financiamiento de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID-, han iniciado el proyecto **“Gestión Mancomunada para el Fortalecimiento de la economía campesina Ch'orti', a través de la implementación de infraestructura productiva y consolidación del NGT”**; en el que se finalizará la construcción del Plan de Desarrollo Rural Integral para el territorio de la Mancomunidad Copanch'orti' y el establecimiento de infraestructura productiva en riego; con lo cual se pretende enfocar acciones que mejoren el nivel de vida de los pobladores.

1.2. Justificación

El proyecto pretende evidenciar cambios a través de la implementación de acciones que permita llevar el desarrollo al sujeto priorizado y la activación del NGT mediante el cual se promueva la operativización del plan mancomunado de desarrollo rural integral; con actividades como la articulación del proceso de ejecución e incorporación de la institucionalidad en el territorio ECADERT, utilizando como base pilares definidos institucionalmente, en donde se involucre a la institucionalidad para el desarrollo rural integral, la promoción, rescate del tejidos social y redes de cooperación territorial, y el fortalecimiento de la economía rural de los territorio. Esto con el fin de resolver el problema del subdesarrollo a utilizando como medio la formulación de planes y políticas a nivel territorial para la lucha de la inseguridad alimentaria y nutricional y el aseguramiento de la disponibilidad y acceso a alimentos.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Contribuir a la implementación del Plan de Desarrollo Rural Integral de la Mancomunidad Copanch'orti'.

1.3.2. Objetivos específicos

Promover el desarrollo de la economía campesina de la población Ch'orti', a través de la consolidación del Núcleo de Gestión Territorial e impulso de infraestructura productiva.

1.4. Resultado esperado

Resultado1: Territorio de la mancomunidad cuenta con un Plan de Desarrollo Rural Integral funcional, que sirve de guía para la gestión de acciones.

Resultado 2: Aumentar la reserva de alimentos, el aumento de la producción agrícola y generación de empleo rural con la implementación de sistemas de riego.

1.5. Objetivo de la asistencia técnica administrativa

Planificación, control y seguimiento de las actividades financieras que sean generadas en el marco de la implementación del proyecto, además preparación de informes financieros trimestrales y solicitados por junta directiva de la Mancomunidad y donante.

1.6. Actividades a desarrollar:

- a) Apoyo en las solicitudes, procesos y pago a proveedores del proyecto.
- b) Preparación de informes parciales para para la coordinación de proyecto.
- c) Presentación de informes para el donante cuando sea requerido.
- d) Elaboración de contratos del equipo de gestión del proyecto.
- e) Elaboración de contratos de compra, consultorías, obras, etc.
- f) Control y seguimiento de contratos.
- g) Elaboración y revisión del proceso de compra a los proveedores.
- h) Elaboración de tabla de comparación de precios de los equipos y suministros que se adquieran en el proyecto.
- i) Elaboración de solicitudes de requisición de bienes y servicios.
- j) Asegurarse de completar toda la documentación de soporte de los procesos de compra.
- k) Realizar las solicitudes pertinentes para efectuar el pago a proveedores del proyecto.
- l) Apoyar en ordenar y organizar la papelería del proyecto.
- m) Elaboración de liquidaciones de gastos relacionados al proyecto.
- n) Control de las programaciones de los vehículos del proyecto.

- o) Manejo y liquidación de caja chica
- p) Atender a personas que visitan el proyecto y/o la Mancomunidad.
- q) Apoyar e impulsar los procesos promovidos por la Mancomunidad.
- r) Apoyar otras actividades de carácter técnico, requeridas por la Dirección del proyecto, que no se hayan descrito en estos términos de referencia y cualquier actividad inherente al cargo que pudiera surgir periódicamente.

1.7. Área de trabajo.

Área administrativa de la Mancomunidad Copanch'orti', bajo la supervisión de la Administración General y el Coordinador del proyecto.

1.8. Perfil requerido

Para desarrollar la asistencia técnica administrativa se deberá poseer las capacidades requeridas en los presentes términos de referencia. El/La técnico/a deberá tener acreditada experiencia en el área administrativa y cumplir con los siguientes requisitos:

Formación:

- Título de perito contador, perito en administración de empresas o carrera a fin.
- Se valorará formación complementaria en gestión administrativa de entidades locales y/o proyectos de cooperación internacional.

Capacidades requeridas:

- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas en la administración pública local (municipalidades o mancomunidades).
- Experiencia en la gestión de compras y contratos.
- Experiencia demostrada en trabajo con organizaciones del sector público o privado, de preferencia en el área de intervención de la Mancomunidad.

1.9. Condiciones de la asistencia técnica

- a) La ejecución de los servicios técnicos será financiada con recursos del proyecto bajo la coordinación de la Mancomunidad Copanch'orti'.
- b) La ejecución de los servicios técnicos administrativos se desarrollará en estrecha coordinación con el equipo técnico y administrativo del proyecto y de la Mancomunidad Copanch'orti'.
- c) La Mancomunidad Copanch'orti' proporcionará el equipo necesario para la ejecución de las actividades.
- d) Para el desarrollo de las actividades el/la contratado/a podrá utilizar los recursos de la Mancomunidad, previa coordinación o utilizar sus propios medios para desplazarse dentro y fuera los municipios a intervenir en el marco del proyecto.

- e) El contrato estará a cargo de la Mancomunidad Copanch'orti'.
- f) El plazo de la prestación de Servicios Técnicos es de **siete meses (07) calendario**, empezará a contar en el momento de la suscripción del contrato.
- g) El/La contratado/a estará sujeto a un plazo de **dos meses (2) de prueba**.
- h) Los servicios técnicos no generan ninguna relación de dependencia laboral entre el/la contratado/a y la Mancomunidad Copanch'orti'.
- i) Cualquier daño o perjuicio ocasionado durante la ejecución de la asistencia técnica administrativa, no será responsabilidad de la parte contratante.

1.10. Coordinación y supervisión de las actividades

Las actividades a realizar estarán bajo la coordinación y supervisión de la administración general de la Mancomunidad Copanch'orti' y la coordinación del proyecto.

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR

2.1. Publicación de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia serán publicados en la página oficial de la Mancomunidad Copanch'orti', en el link siguiente (<http://www.copanchorti.org/>).

2.2. Forma de Aplicación

Los/Las interesados/as deberán de remitir su Curriculum Vitae y adjuntar una carta de interés detallando el puesto al que desean aplicar; en ella deberán especificar su pretensión económica. Deberán de **enviar los documentos solicitados al correo: mcchorti@gmail.com**, especificando en el asunto el puesto al que está postulándose. La fecha límite para aplicar es el día **viernes 26 de mayo del 2017**.

La presentación de la propuesta deberá contener la información requerida y en el orden siguiente:

- Carta de interés
- Curriculum Vitae
- Documentos de soporte

2.3. Plazo contractual

Siete meses contados a partir de la No Objeción.

2.4. Pago

La forma de pago es por servicios técnicos contra emisión de la factura correspondiente e informe de actividades con las fuentes de verificación respectivas.

2.5. Recepción y liquidación



Al finalizar el contrato ambas partes firmarán un finiquito para dar por culminada la prestación de los servicios técnicos.