

---

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “Asistente administrativa de programa ECHO”

## SECCIÓN I. DE LA CONTRATACIÓN

### 1.1 Antecedentes del Proyecto

La Mancomunidad Copan Chortí, a través del presente documento, contratara los servicios de Asistente Administrativa para el programa ECHO que asiste al programa de modalidades flexibles para la educación media, los cuales a través de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- asistirán a la población adolescente, ofreciendo oportunidades educativas para que las personas puedan iniciar o completen sus estudios en el nivel medio en los ciclos básicos y diversificado en el área de Alta Verapaz.

### 1.2 Objetivos del puesto

Asistencia técnica para el registro de información técnica y cuantitativa relevante del programa de educación extraescolar en Alta Verapaz.

### 1.3 Actividades del Profesional Técnico

- Apoyar procesos de registro y documentación de la población del programa de educación extraescolar en Alta Verapaz.
- Apoyar los procesos de sensibilización a líderes acerca del programa de educación extraescolar en Alta Verapaz.
- Apoyar las acciones de coordinación con las instancias departamentales de educación del programa de educación extraescolar en Alta Verapaz.
- Apoyar la realización de visitas domiciliarias para verificar información relativa al programa.
- Sistematizar los datos cualitativos y cuantitativos generados por los gestores y tutores para la reportería y presentaciones que sean relevantes.
- Llevar el registro y control de las acciones implementadas por gestores y tutores en apoyo a técnicos expertos.
- Elaborar un informe mensual de resultado de las actividades desarrolladas en los diferentes actores.
- Otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por Mancomunidad Copan Chortí o UNICEF.

### 1.4 Área de trabajo.

El área de trabajo será en Cobán, Alta Verapaz

## 1.5 Productos Requeridos

La Mancomunidad Copanch'ortí, en coordinación con UNICEF requiere la entrega de los siguientes productos:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	a) Programa de actividades y plan de trabajo, Informe de actividades.	30/01/2023
2 al 5	a) Informe de actividades	30 de cada mes
6	a) Informe final de actividades.	30/06/2023

## 1.6 Perfil requerido

*Requerimientos mínimos:*

- Profesional con cierre de pensum en pedagogía, psicología, trabajo social u otras ciencias afines. Se considerará un valor adicional poseer título de Profesorado de Enseñanza Media.
- Dominio de las cuatro competencias comunicativas del idioma maya local.
- Disponibilidad de horario y de realizar trabajo comunitario.
- Conocimiento sobre la realidad social, cultural y educativa del municipio.
- Preferentemente con residencia en el municipio.
- Dominio sobre el manejo de programas Word, Excel e Internet y software para reuniones virtuales.
- Buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales, proactiva con iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares y multiculturales.

NOTA: No serán considerados los CV de profesionales que no demuestren la habilidad y/o dominio del idioma Q'eqchi' o Poqomchie (en el área de Verapaces).

Al momento de postularse el/la aplicante debe de tomar en cuenta que es necesaria una disponibilidad mínima de 40 horas por semana.

## 1.7 Condiciones para la prestación del servicio

- Los servicios serán prestados, en el departamento de Alta Verapaz.
- La persona contratada será responsable de realizar por sus propios medios, todas las actividades necesarias para el alcance de los objetivos del servicio, solicitando el apoyo del director del proyecto
- La persona contratada acuerda mantener confidencialidad con respecto al trabajo realizado, material leído y utilizado para su trabajo, información contable y financiera a la que tenga acceso en virtud de este instrumento contractual, y sobre cualesquiera de los productos, parciales o finales que por él sean elaborados durante la ejecución de este.
- El informe final será revisado por la dirección del proyecto, verificando el cumplimiento de las acciones implementadas

## 1.8 Coordinación y supervisión de las actividades

Las actividades estarán bajo la coordinación y supervisión de la Dirección del presente proyecto.

## 1.9 Periodo y Monto de la Contratación

El plazo para la prestación de los servicios iniciará a partir de la aprobación del contrato por medio del Acuerdo de cooperación correspondiente y finalizará el 30 de junio del 2023.

El monto total para cancelar por la presente consultoría por su naturaleza incluye gastos de: alimentación, hospedajes, traslado y otros que deba efectuar para el ejercicio de sus responsabilidades contractuales.

En los honorarios se incluye el monto para cubrir gastos de traslado y alimentación en campo, en caso sea requerido. Se tiene el compromiso de presentar dos juegos originales del o los productos requeridos, a la Mancomunidad Copch'orti' y el otro en digital que formará parte del expediente de solicitud de pago de honorarios correspondiente.

## 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/>, pero también serán circulados en una lista corta.

### 2.2 Forma de Aplicación

Las personas interesadas deberán de remitir su Curriculum Vitae y adjuntar una carta de interés al correo [programa.mcc.unicef@gmail.com](mailto:programa.mcc.unicef@gmail.com), de la Mancomunidad Copanch'orti', a más tardar el lunes 23 de enero del presente año.

**Presentación de la propuesta deberá contener la información requerida y en el orden siguiente:**

- Carta de interés
- Curriculum Vitae
- Documentos de soporte de CV
- DPI
- RTU
- Solvencia Fiscal
- Antecedentes penales y policíacos
- Constancia de RENAS
- Recibo de agua o energía eléctrica

---

### **2.3 Plazo contractual**

Seis (6) meses contados a partir de la firma del contrato.

### **2.4 Pago**

La forma de pago será acorde a la entrega de los productos solicitados, para un total de seis (6) pagos.

### **2.5 Impuestos y obligaciones**

El/La Contratado/a estará sujeto/a el pago de los impuestos que incurra, de acuerdo con la naturaleza de su contrato.

### **2.6 Recepción y liquidación**

Al finalizar el contrato ambas partes firmarán un finiquito para dar por culminado el contrato respectivo.