

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APOYO SECRETARIAL Y ARCHIVO PROGRAMA SWAP –EDUCACIÓN

Componente 3. Mejora de la Gestión del Programa

Subcomponente 3.1 Gestión del Programa

I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N° 0257-2012-ED, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 118 denominada Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial, la misma que posteriormente fue modificada por la Resolución Ministerial N° 0076-2013-ED, disponiendo que su nueva denominación sea Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, en atención al Informe N° 007-2013-EF/50.06, emitido por el Director General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el cual se concluye que dichas modificaciones permitirán integrar la administración del Programa SWAP- Educación, entre otros.

El Ministerio de Educación (MINEDU), en cumplimiento de lo establecido en el Capítulo IV “Presupuesto por Resultados (PpR)” del Título III - “Normas Complementarias para la Gestión Presupuestaria” de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Directiva N° 001 – 2013 – EF / 50.01 “Directiva para los programas presupuestales en el marco de la programación y formulación del sector público para el año fiscal 2014”, ha desarrollado el “Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular” (PELA). El objetivo general del PELA es mejorar los niveles de rendimiento de los estudiantes de los distintos niveles de la Educación Básica Regular.

El Gobierno del Perú está interesado en promover y direccionar sus esfuerzos a asegurar que los recursos y elementos de calidad que se vayan instalando en las escuelas en el marco del PELA y otras políticas del sector, se traduzcan en una enseñanza más efectiva y una mejora de los aprendizajes. Esto supone contar con medidas precisas, oportunas, y confiables de la calidad de la enseñanza y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Para ello, el MINEDU convocó la participación de la cooperación internacional -a través del Banco Mundial (BM) para apoyar el diseño e implementación del PELA, conociendo su amplia experiencia en el desarrollo e implementación de reformas educativas a nivel internacional.

Como resultado de las conversaciones, ambas instituciones encontraron intereses comunes para la implementación de una parte del PELA. La modalidad planteada por la fuente cooperante para canalizar la ayuda solicitada es un SWAP (Sector Wide Approach o Programa de Enfoque Sectorial).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Sobre la base de estos antecedentes e intereses comunes, el MINEDU y el BM formularon el Programa denominado “Programa SWAP-Educación” que comprende un subconjunto de actividades y tareas del PELA que se plantea financiar bajo la modalidad SWAP, donde: (i) el sector y el BM comparten prioridad e intereses comunes para la implementación de determinadas políticas sectoriales y (ii) el apoyo técnico y las ventajas comparativas en aspectos administrativos y fiduciarios -propios de la modalidad SWAP- facilitan el logro de los objetivos planteados.

El objetivo del Programa SWAP-Educación es mejorar la capacidad del MINEDU para evaluar los aprendizajes de los estudiantes y la gestión pedagógica en las instituciones de Educación Básica Regular.

Es así que, el 1 de julio de 2013 se firmó el Contrato de Préstamo para apoyar el Programa SWAP-Educación, en el que se establece sus 3 componentes:

1. Evaluación censal de estudiantes
2. Evaluación de la gestión pedagógica.
3. Mejora de la gestión del Programa.

El monto de endeudamiento asciende a US\$ 25 millones, los cuales serán financiados por el BM a través de un mecanismo de reembolso que se hace efectivo a medida que se cumple con los indicadores de resultados asociados a desembolso (Disbursement Linked Indicators, o DLI).

Los recursos financieros que se dispondrán para la ejecución del Programa SWAP-Educación provienen de las Líneas Presupuestales determinadas previamente y los desembolsos del préstamo se realizarán contra los gastos elegibles para reembolso dentro de estas Líneas Presupuestales. Se entiende como “gastos elegibles” aquellas categorías específicas de gasto que corresponden a actividades del Programa SWAP y que no son de carácter permanente.

Se requiere contratar una Secretaria que se encargue de apoyar en las labores logísticas y administrativas, del Programa SWAP- Educación.

El Programa SWAP - Educación considera en su Componente 3 “Mejora de la Gestión Pedagógica”, subcomponente 3.1 “Gestión del programa”, la contratación del servicio descrito en el presente Término de Referencia para el logro de los objetivos planteados.

II. OBJETIVO

Contratar los servicios de una secretaria que se encargue de apoyar en las labores logísticas y administrativas del Programa SWAP-Educación.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Sin estar limitadas a ellas, las responsabilidades y tareas del Apoyo Secretarial y Archivo son las siguientes:



PERÚ

Ministerio
de Educación

- a) Recepcionar y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario del MINEDU, derivarla a los consultores que indique el Coordinador Administrativo, así como, codificar y registrar la documentación de salida.
- b) Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
- c) Archivar la documentación que se genere y/o reciba de las cooperaciones técnicas administradas por la UE 118, velando por el cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la Responsable de la UE.
- d) Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas.
- e) Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan los consultores de la UE 118 con los organismos internacionales, Unidades Técnicas y entidades del Gobierno.
- f) Asistir en la preparación de la documentación que se genere en la UE 118, vinculadas a los Proyectos de Cooperación Técnica y a otros temas de coordinación con las distintas Unidades Técnicas del MINEDU.
- g) Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento operativo del Programa SWAP- Educación.
- h) Ser responsable de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión de los procesos de selección.
- i) Llevar a cabo los procesos técnicos de transferencia de los documentos que administra para su eliminación o conservación.
- j) Otras actividades que le asigne el Coordinador Administrativo de la UE 118.

IV. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se realizará durante el periodo comprendido a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la finalización del proyecto.

V. PERFIL REQUERIDO

Formación Académica:

- a) Secretaria ejecutiva.
- b) Conocimiento del idioma inglés.

Experiencia:

- a) Experiencia laboral mínima de 4 años en cargo de secretaria.
- b) Experiencia laboral mínima de 6 meses en cargo de secretaria en el Sector Público.

VI. LUGAR DE TRABAJO

La sede del Proyecto está en Lima. En caso sea el consultor requiere realizar viajes a las zonas beneficiarias del proyecto para el cumplimiento de sus funciones se podrá otorgar viáticos de acuerdo a las Directivas en la materia vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación