

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Asistente del Coordinador Administrativo

#### I. ANTECEDENTES

El Gobierno del Perú, por medio del Ministerio de Educación y con apoyo del BID y KfW, está por iniciar la ejecución del "Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial". Este programa tiene como objetivo general mejorar la calidad de los servicios de educación inicial para niños de 3 a 5 años en los departamentos de Ayacucho, Huánuco y Huancavelica. Los objetivos específicos son: (i) asegurar espacios educativos adecuados y seguros para los niños que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje; y (ii) mejorar prácticas pedagógicas y de gestión de los agentes educativos a través del acompañamiento, materiales educativos pertinentes y la participación de las familias, para favorecer los logros de aprendizaje de los niños. Para esto se contemplan dos componentes: (i) Espacios educativos, y (ii) Prácticas pedagógicas, gestión y participación familiar.

Para el desarrollo de este Programa, se hace necesaria la contratación de un Asistente para la Coordinación Administrativa, bajo la modalidad de consultoría individual.

#### II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

Contratar un Asistente para el Coordinador Administrativo, que se encargue de coadyuvar la oportuna y adecuada organización e implementación de las actividades administrativas, apoyando en el seguimiento al cumplimiento de los planes o actividades previstos en el Programa (MOP). Dependerá directamente del Coordinador Administrativo.

#### III. PERFIL DEL CONSULTOR

##### a) Formación

- Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines
- Estudios de especialización y /o diplomados relacionados con la Gestión Pública.
- Estudios relacionados con la Ley de contrataciones del Estado.
- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point, entre otros) a nivel de usuario

##### b) Experiencia

- Experiencia de dos (02) años desempeñándose en cargos afines al objeto de la convocatoria.
- Experiencia mínima de un (01) año desempeñándose como Asistente Administrativo.
- Experiencia en actividades relacionadas con procesos de selección en el marco de la ley de contrataciones del Estado y/o convenios BID, BIRF

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- a) Organizar y coordinar las entrevistas y/o reuniones del Coordinador Administrativo; así como, preparar la Agenda con la documentación respectiva.



- b) Implementar las disposiciones del Coordinador Administrativo en el ejercicio de sus atribuciones guardando reserva y confidencialidad respecto a las acciones que realiza.
- c) Efectuar el seguimiento a los asuntos técnicos y administrativos que disponga el Coordinador Administrativo.
- d) Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas del programa.
- e) Atender al público y funcionarios que necesiten contactar con el coordinador Administrativo.
- f) Apoyar al Coordinador Administrativo en asuntos de carácter técnico –administrativo.
- g) Atender las comunicaciones vía teléfono, fax e Internet dirigidas al Coordinador Administrativo.
- h) Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada de la Coordinación Administrativa
- i) Redactar y dirigir documentos administrativos o informáticos y cuadros estadísticos de acuerdo a las instrucciones específicas del Coordinador Administrativo.
- j) Proponer modificaciones en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- k) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación Administrativa y preparar periódicamente los informes de situación.
- l) Las demás que asigne el Coordinador Administrativo.

#### V. ASPECTOS OPERATIVOS DE LA CONSULTORIA

Mensualmente, el Consultor presentará su Recibo de Honorarios Profesionales, el mismo que deberá estar de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

#### VI. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

Los servicios de consultoría se realizarán en un plazo de doce (12) meses, el mismo que entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción del contrato correspondiente. El consultor deberá presentar un Informe al término del contrato.

