



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Asistente Administrativo Financiero del Mecanismo de Coordinación Regional”
Oficina Subsede de la Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA),
República de El Salvador

I. PERFIL RESUMIDO DEL PROYECTO

- Solicitante:** Mecanismo de Coordinación Regional.
- Financiamiento:** Fondo Mundial de la lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria – Acuerdo de financiamiento RCM-EMMIE- C1703.
- Dirección:** Final Blv. Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán La Libertad, El Salvador–Centroamérica.
- Teléfono:** (503) 2565-1400.

II. CONTEXTO

La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA), tiene bajo su responsabilidad la Administración del Proyecto Mecanismo de Coordinación Regional (MCR), financiado por el Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria – acuerdo de financiamiento RCM-EMMIE- C1703, año 2, durante el período comprendido entre el 1ero. de marzo de 2018 y el 28 de febrero de 2019.

La SISCA se creó mediante el Tratado de la Integración Social Centroamericana (TISCA), instrumento jurídico ratificado a la fecha por los ocho países miembros del Sistema de la Integración Centroamericana y que desempeña el rol de instancia técnica de coordinación del Subsistema Social del SICA.

El TISCA en su artículo 13 consigna que, “la SISCA es el órgano técnico y administrativo del proceso de integración social centroamericana”, estableciendo a su vez que estará a cargo de un Secretario, nombrado por el Consejo de la Integración Social Centroamericana, quien tendrá la representación legal de la misma.

Conforme lo dispuesto en el Artículo 14 del TISCA, son funciones de la SISCA:

1. Velar a nivel regional por la correcta aplicación del TISCA y demás instrumentos jurídicos de la integración social regional, así como por la ejecución de las decisiones de los órganos del Subsistema Social.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos que se definan en este marco.
3. Realizar las actividades que el Consejo de la Integración Social le encomiende. En materia social tendrá capacidad de propuesta.
4. Servir de enlace de las acciones de las secretarías sectoriales del Subsistema Social así como la coordinación con la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana (SG-SICA), en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 8 del Protocolo de Tegucigalpa y en ejercicio de su autonomía funcional.

Para la realización de los fines del Subsistema de Integración Social, se cuenta con la estructura siguiente:

1. El Consejo de la Integración Social Centroamericana (CIS), conformado por el(la) Ministro(a) Coordinador(a) del Gabinete Social de cada país y, en su defecto, por el(la) Ministro(a) alterno(a).
2. La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA), a cargo de un(a) Secretario(a) Técnico(a), nombrado(a) por el CIS.
3. Un Comité Consultivo que estará conformado por los diversos sectores representativos de la región y comprometido en el esfuerzo de integración social Centroamericana.



En sus artículos 18 y 19, el TISCA establece que “se otorga personalidad jurídica de derecho internacional a la Secretaría de Integración Social, la cual suscribirá el convenio de sede con el respectivo Gobierno del Estado de su domicilio” y que “tendrá su sede en la Ciudad de Panamá, República de Panamá”.

La SISCA tiene como misión, ser el órgano técnico que impulsa la coordinación de las políticas sociales intersectoriales entre los Estados Miembros del SICA y las instancias de la integración, estableciendo agendas regionales para el abordaje de desafíos comunes del desarrollo sostenible en Centroamérica y República Dominicana.

El MCR es la Comisión Técnica Regional del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA) para la gestión estratégica, técnica y de calidad para la implementación de propuestas regionales, homologación y coordinación de la cooperación regional en el tema de ITS/VIH/SIDA, Tuberculosis y Malaria.

El Fondo Mundial contra el sida, la tuberculosis y la malaria aprobó la solicitud de financiamiento del Mecanismo de Coordinación Regional, en consecuencia, de la aprobación de la subvención de la Eliminación de la Malaria en Mesoamérica y la Isla Española (EMMIE)

Mediante decisión unánime en la primera reunión plenaria realizada en San José, Costa Rica, con fecha 23 de marzo del 2004, se conformó el Mecanismo Coordinador Regional –MCR- para presentar la propuesta regional de “Atención integral para poblaciones móviles: reduciendo la vulnerabilidad de las poblaciones móviles al VIH/SIDA en Centroamérica”; y que fuera aprobada por el Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, Tuberculosis y Malaria con fecha 10 de mayo 2004. Por lo que el MCR se apega a los requerimientos del Fondo Mundial para su constitución y funcionamiento.

El Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA) en la resolución 5, literales a, b y c de la Reunión Extraordinaria del 22 de febrero 2008, celebrada en Ciudad de Panamá, Panamá, considera al MCR como una instancia regional para homologar y armonizar la cooperación regional y extra-regional en el tema de VIH/SIDA.

En la XXXVIII Reunión del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA), celebrada en San José de Costa Rica el 27 y 28 de junio de 2013 se resuelve ampliar el mandato del MCR para que además de VIH, incorporen acciones contra Tuberculosis y Malaria y modifiquen su reglamento a fin de respaldar su accionar y ampliar su membresía.

En la XXXVIII Reunión del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA), celebrada en San José de Costa Rica el 27 y 28 de junio de 2013 se instruye al MCR para que junto con los Jefes de Programa de Malaria elabore la Nota Conceptual para la Eliminación de la Malaria en Mesoamérica y La Española, la presente al Fondo Mundial en el mes de septiembre y presente informe al COMISCA en el mes de diciembre sobre los resultados de su gestión.

El proyecto de Eliminación de la malaria en Mesoamerica y la Isla Española (EMMIE) se ejecutó entre el 2014 y 2017, a través de PSI/PASMO sede Guatemala, quien fue el Receptor Principal de la subvención regional.

En junio de 2017 el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA), expresa su interés de que el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) facilite el apoyo de los diferentes donantes, incluyendo el Fondo Mundial, para crear un mecanismo financiero que ponga a disposición de los países inversión no reembolsable que pueda completar fondos no reembolsables, recursos nacionales y recursos del Banco de préstamos nuevos y/o de la cartera existente y otros instrumentos o mecanismo



que el Banco considere viables: así como la gestión de cooperación técnica, con el fin de lograr la eliminación de la malaria

Es así, que en Septiembre de 2017, el MCR presentó la Nota Conceptual de Eliminación de la Malaria para el período de 2018 a 2022, la cual fue aprobada por el Fondo Mundial.

Desde entonces el MCR, ha conformado los grupos técnicos de VIH y Malaria, los cuales son dirigidos a través de su Junta Directiva conformada por la presidencia, vicepresidencia de VIH, vicepresidencia de malaria y Secretaría, quienes son apoyados por el Secretariado del MCR (SAT).

El Secretariado del MCR, con sede principal en El Salvador (2 recursos humanos) y la asistente de la presidencia del MCR actualmente en Panamá, bajo la dependencia administrativa de la SISCA, tienen la función de dar seguimiento a las actividades derivadas de los acuerdos emanados de las reuniones plenarios del MCR y del COMISCA.

La estructura organizativa del MCR está representada por la Junta Directiva, Los grupos técnicos de VIH y malaria y las comisiones de trabajo.

Los miembros del MCR son los Coordinadores nacionales de VIH y malaria de los Ministerios de salud de los países miembros del SICA, Representantes de la Red Centroamericana de Personas con VIH (REDCA+), Federación de entidades privadas de CA y RD (FEDEPRICAP), La Liga Regional de la Sociedad Civil de lucha contra la malaria, OPS/OMS, USAID, CDC y ONUSIDA.

El personal del Secretariado del MCR (2 personas) ejerce sus funciones en las instalaciones de la oficina Subse de la SISCA en El Salvador y su selección y supervisión se rige por los lineamientos y procesos de la SISCA, conforme lo establece su Manual de Políticas Laborales.

III. OBJETIVO

Brindar asistencia administrativa y financiera al MCR, garantizando el cumplimiento de su plan operativo anual y la ejecución financiera de forma oportuna para el logro de los objetivos del Mecanismo.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Sin ser limitativos, los objetivos específicos de la posición son:

- Gestionar los procesos administrativos y financieros necesarios para la ejecución de las acciones y actividades del MCR, garantizando su generación, tramitación y cierre, de forma ágil y oportuna.
- Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera (UAF) la gestión oportuna, de acuerdo con parámetros y disposiciones de la SISCA, de procesos administrativos y financieros gestionados para la óptima ejecución del MCR.

V. PRINCIPALES ESPONSABILIDADES

Sin ser limitativos, las principales responsabilidades de la posición son:

Gestión Documental

- Contribuir con la elaboración de Informes financieros trimestrales y anual conteniendo la ejecución presupuestaria lo más actualizada posible para presentar a la Junta Directiva del MCR
- Apoyar a la Secretaria Técnica del MCR en la revisión de los productos resultantes de la contratación de servicios de actividades en el marco de la ejecución del MCR.
- Asegurar que todos los procesos de requerimientos de fondos, compra y reintegros, cuenten con los respaldos requeridos en base al Manual administrativo financiero de la SISCA y las políticas del Fondo Mundial.



- d) Apoyar a la Secretaría Técnica del MCR en la elaboración de Términos de Referencia (TdR) requeridos para la contratación de servicios y evaluación de los mismos según se requiera.
- e) Apoyar a la Secretaría Técnica del MCR, en la elaboración de presupuesto de las reuniones presenciales.
- f) Apoyar de forma oportuna en el reporte de los indicadores de desempeño del Secretariado del MCR, según se requiera.

Gestiones Administrativas y Financieras

- a) Apoyar el adecuado seguimiento y control presupuestario del MCR.
- b) Coordinar con proveedores todos los procesos de adquisición de insumos, bienes y servicios, que cumplan con todos los criterios establecidos, en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica del MCR y con las instancias correspondientes de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de la SISCA.
- c) Revisar y asegurarse de que los procesos elaborados cumplen con todos los criterios establecidos, previo a su tramitación para firma y aprobación por parte de la Secretaría Técnica del MCR.
- d) Gestionar la aprobación de la presidencia del MCR en todos los procesos de requerimientos de fondos y compra.

Tramitación de Procesos

- a) Coordinar la tramitación de los procesos administrativos y financieros que se generen a lo interno del Secretariado del MCR.
- b) Asegurarse de que se cumplan los plazos establecidos por las diferentes instancias de la SISCA, para la tramitación de los procesos correspondientes, en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica del MCR.
- c) Garantizar la tramitación y compleción de los procesos administrativos y financieros, en el tiempo establecido, en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica del MCR.

VI. PRINCIPALES TAREAS

Sin ser limitativos, las principales tareas de la posición son:

- a) Mantener al día un listado de proveedores de servicios requeridos por el MCR.
- b) Llevar un registro digital y física de los procesos administrativos generados por la SISCA/MCR.
- c) Revisar, de manera minuciosa y detallada, cada uno de los procesos y cotizaciones de proveedores a fin de que cumplan con los requerimientos solicitados por el MCR y con los lineamientos de la SISCA.
- d) Ingresar al Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF) de la SISCA, todos los procesos de requisición de compras, requisiciones de fondos para pagos a proveedores y liquidaciones de anticipos de fondos.
- e) Solicitar cotizaciones de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del MCR, atendiendo a los lineamientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la SISCA.
- f) Elaborar cuadros comparativos de compras, en los casos en que haya más de una cotización, para decisión del MCR.
- g) Informar a la persona Encargada de Activos de la UAF de la SISCA sobre las compras que se realicen y que deban ser incluidas en el control de activos.
- h) Ser el enlace de comunicación con los proveedores del MCR.
- i) Elaborar los requerimientos de los pagos mensuales.
- j) Preparar la logística de los servicios que serán contratados para la realización de actividades por parte del MCR que incluye:
 - i. Elaboración de presupuestos para actividades presenciales.
 - ii. Elaborar cuadro de viáticos de participantes en eventos e ingresar la solicitud en el SIAF.
 - iii. Dar seguimiento a la contratación y a la prestación de servicios, informando a la persona Encargada de Adquisiciones y Contrataciones de la SISCA, las especificaciones de los servicios a contratar.



- iv. Coordinar con los miembros del MCR los horarios de viaje y boletos a aéreos a comprar para asegurar su participación en las actividades desarrolladas por el MCR
- v. Elaborar el anticipo correspondiente a gastos, en el marco de la realización de las actividades del MCR, presentando el presupuesto aproximado y dando seguimiento a la liquidación de los anticipos.
- vi. Elaborar liquidación de gastos de alimentación, transporte, alojamiento y otros durante eventos, en coordinación con la Secretaria Técnica del MCR.
- k) Dar seguimiento a la compleción de todos los procesos de índole administrativa y financiera, en estrecha coordinación con la Secretaria Técnica del MCR
- l) Cualquier otra gestión solicitada por Secretaria Técnica del MCR, en el ámbito de sus funciones.

VII. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El(la) “**Asistente Administrativo financiero del MCR**” a ser contratado(a) en el marco del equipo de trabajo del Secretariado del MCR; para el cumplimiento de sus responsabilidades y tareas, ejercerá sus funciones bajo la dependencia y la supervisión directa de la Secretaria Técnica del MCR.

VIII. COORDINACIÓN

Coordinará también de forma directa con la presidencia del MCR y la Asistente de la presidencia del MCR.

IX. REQUISITOS

Indispensables:

- a) Estudios de licenciatura en disciplinas afines a las ciencias sociales o económicas.
- b) Experiencia trabajando con procesos de compras y procesos administrativos, de preferencia en proyectos de cooperación, financiados por organismos internacionales.
- c) Excelentes conocimientos y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) y de otras herramientas informáticas, que contribuyan con el ejercicio óptimo de sus funciones.
- d) Conocimiento de organización y de manejo de archivos, tanto físicos como digitales.
- e) Dominio del idioma inglés (oral y escrito).

Otras habilidades requeridas:

- a) Personalidad propositiva, que comparta la misión, visión, principios y valores de la SISCA y del MCR.
- b) Proactivo(a), organizado(a), metódico(a), con capacidad de planificación y orientado(a) a los detalles, al logro de objetivos y al alcance de los resultados, de forma oportuna.
- c) Discreto(a), íntegro(a) y con valores firmes.
- d) Alta adaptabilidad y flexibilidad.
- e) Excelentes relaciones interpersonales, de comunicación y de relaciones públicas.
- f) Empatía, alta capacidad y profundidad de análisis, evaluación, razonamiento, adaptabilidad al cambio, al trabajo bajo presión.
- g) Excelente comunicación oral y escrita.

X. HONORARIOS

El monto a ser pagado por concepto de honorarios, con una regularidad mensual, será en base a presupuesto del proyecto.

XI. CONTRATACIÓN

Se suscribirá contrato de Personal Adjunto de la SISCA, luego de haber pasado, satisfactoriamente, un período inicial de prueba de 3 meses. El contrato finalizará el 28 de febrero de 2019.



XII. SEDE DEL TRABAJO

La sede del trabajo es la Oficina Subsede de la SISCA en la República de El Salvador, ubicada en el Edificio SICA, Antiguo Cuscatlán, La Libertad; que es el mismo lugar donde se aloja la Secretaría Técnica del MCR.

Si la persona a ser contratada, actualmente, no reside en la República de El Salvador, la SISCA apoyará la gestión de los permisos correspondientes; sin embargo, no se reconocerá ningún tipo de gastos ni por desarraigo ni de ninguna otra naturaleza.

XIII. DEDICACIÓN

El desarrollo pleno y oportuno de las funciones propias de la posición, requiere dedicación de tiempo completo y exclusiva. El horario de trabajo se establece de 8:00 a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en la oficina sede.

La posición implica realizar movilizaciones a los países miembros del SICA; por tanto, los gastos derivados de dichas movilizaciones serán cubiertos con recursos del Proyecto, conforme las políticas establecidas por la SISCA.

XIV. NO DISCRIMINACIÓN

La SISCA no discrimina y respeta la diversidad de género, nacionalidad y cultura, entre otras.

XV. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DEL FONDO MUNDIAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, LA TUBERCULOSIS Y LA MALARIA

Se recomienda a la persona postulante revisar y apegarse al Código de Conducta del Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, el cual forma parte integral de los presentes TdR, accediendo para ello al siguiente enlace: <https://bit.ly/2H1AmbJ>

XVI. PROCESO DE APLICACIÓN

Las postulaciones serán recibidas, única y exclusivamente, vía correo electrónico, a las direcciones electrónicas siguientes: contrataciones@sisca.int, rcruz@mcr-comisca.org y presidencia@mcr-comisca.org, haciendo referencia en el Asunto a: "Asistente Administrativo financiero del MCR", hasta el **23 de abril de 2018**, a las **5:00 p.m. hora de la República de El Salvador**; y adjuntando la siguiente documentación, en formato PDF:

- Carta de Expresión de Interés.
- Hoja de Vida
- Atestados que acrediten idoneidad para ocupar la posición.
- Mínimo dos (2) cartas de recomendación laboral.

Toda documentación que sea recibida incompleta y/o después de la fecha límite no será tomada en cuenta para su evaluación.

Se convocará a entrevista, únicamente postulantes preseleccionados(as) y que cumplan con el perfil requerido. Dichas entrevistas pudieran realizarse de manera presencial y/o video conferencia.

Al momento de la entrevista, el Comité de Evaluación, podrá agregar otros criterios de evaluación, como requerir pruebas de conocimientos técnicos y/o de idiomas.

Fecha de inicio de labores: 7 de mayo 2018