

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE CONSULTORÍA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LAS REGIONES DE SALUD: OCCIDENTAL, CENTRAL Y METROPOLITANA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRIMER ENCUESTA NACIONAL DE SALUD MENTAL (ENSM)

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 3608/OC-ES. CATEGORÍA DE INVERSIÓN 3: APOYO A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y EFICIENCIA DE LA RED DE SALUD. SUBCOMPONENTE 3.1: MODELO DE GESTIÓN DE LA RED DE SERVICIOS, PROYECTO 6300.

#### I. ANTECEDENTES

La salud mental es un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades y es capaz de hacer frente al estrés normal de la vida, de trabajar de forma productiva y de contribuir a su comunidad. En este sentido positivo, la salud mental es el fundamento del bienestar individual y del funcionamiento eficaz de la comunidad.

La salud mental individual está determinada por múltiples factores sociales, psicológicos y biológicos. Por ejemplo, las presiones socioeconómicas persistentes constituyen un riesgo bien conocido para la salud mental de las personas y las comunidades. Las pruebas más evidentes están relacionadas con los indicadores de la pobreza, y en particular con el bajo nivel educativo.

Considerado que 1 de cada 4 personas tendrá un trastorno mental a lo largo de su vida y el 50% comienza antes de los 15 años y el 75% antes de los 18 años, hace que la Encuesta Nacional de Salud Mental (ENSM) se realice en diferentes grupos poblacionales y en ambos sexos.

Si bien se han dado avances para mejorar la prestación de servicios a la población salvadoreña, en el tema de salud mental aún existen brechas en acceso, cobertura, registros estadísticos, indicadores y estudios que reflejen la situación de la salud mental por lo que se hace imprescindible poder realizar la primera Encuesta Nacional de Salud Mental.

Que de conformidad con el Artículo 4 de la Ley de la Salud Mental, El MINSAL, a través de la dependencia encargada de realizar investigaciones en el ámbito de la salud humana, en coordinación con todas las instituciones que regula la ley deben proponer, desarrollar participar y publicar las investigaciones orientadas a establecer el estado de la salud mental de la población, con el fin de tomar acciones para su protección o restablecimiento.

El Instituto Nacional de Salud (INS) es el ente rector de la investigación científica, responsable de seleccionar y promover las líneas estratégicas de investigación enfocadas a obtener conocimiento que genere cambios e impacto en los problemas sanitarios del país.

El INS desde el 2014 ha venido realizando encuestas poblacionales como la Encuesta Nacional de Salud 2014 (ENS 2014), Encuesta Nacional de Enfermedades Crónicas no Transmisibles en Población Adulta de El Salvador, 2015, Tercera encuesta nacional sobre consumo de sustancias psicoactivas en población escolar de El Salvador, 2016, la Cuarta encuesta nacional sobre consumo de sustancias psicoactivas, 2018 y recientemente está en el proceso de elaboración del informe final de la Encuesta Nacional de Salud (ENS) 2021.



El Ministerio de Salud a través del Instituto Nacional de Salud (INS), desarrollará la primera Encuesta Nacional de Salud Mental, la cual tendrá una representatividad a nivel nacional, pudiendo disgregarse los datos en las cinco regiones de salud: Occidental (Ahuachapán, Santa Ana y Sonsonate), Central (Chalatenango y La Libertad), Metropolitana (San Salvador), Paracentral (Cuscatlán, La Paz, Cabañas y San Vicente) y Oriental (Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión). Es una encuesta dirigida a los hogares del área urbana y rural del país.

La encuesta estará dirigida a niños (3 a 11 años), adolescentes (12 a 17 años) y adultos (mayores de 18 años) para evaluar la salud mental, problemas mentales, enfermedades o trastornos mentales y servicios de atención en salud mental de la población.

Todo el proyecto de la ENSM estará conformado por cuatro etapas, la primera es la de planificación y organización, la segunda es la ejecución operativa de campo, la tercera es de procesamiento, análisis y elaboración de informe final y la cuarta es de divulgación de resultados.

El objetivo de la ENSM es obtener información estandarizada para identificar factores que influyen en la salud mental de las personas mayores de tres años de edad y las comunidades, con el fin de generar evidencia científica para que los tomadores de decisiones puedan promover la salud mental, prevenir trastornos mentales, dispensar atención, mejorar la recuperación y reducir la morbilidad, mortalidad y discapacidad de personas con trastornos mentales en El Salvador.

Toda la población salvadoreña se verá beneficiada con la ENSM ya que permitirá contar con indicadores nacionales e internacionales sobre la situación de la salud mental de los niños, adolescentes y población adulta en temas como salud mental, trastornos mentales, consumo de sustancias y medicamentos, acceso a los servicios de salud mental, violencia, patologías mentales, valoración del estado de salud, cognición social entre otros.

El proceso de contratación será de doce (12) meses a partir de la fecha de distribución del contrato. El(La) consultor (a) debe garantizar en el tiempo correspondiente, el cumplimiento de los resultados contemplados en las diferentes etapas de la encuesta.

## II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

### Objetivo General:

Gestionar, coordinar y apoyar todos los procesos administrativos relacionados a la ENSM 2022 en sus diferentes fases, con el fin de garantizar que se cumplan las metas programáticas y los requerimientos solicitados por el BID para la ejecución financiera de la encuesta

### Objetivos específicos

- Asegurar la implementación de los procesos administrativos como apoyo para el logro de los resultados de la ENSM en tiempo y forma.
- Realizar los procesos técnicos, administrativos y logísticos para los servicios de alimentación que se requerirán en las etapas de capacitación y divulgación de resultados de la ENSM.
- Realizar los procesos técnicos, administrativos y logísticos para los servicios de transporte y alojamiento que se requerirán en las fases de levantamiento cartográfico y levantamiento de datos.
- Realizar los procesos administrativos y logísticos para los servicios de compra de equipos, insumos, servicios y materiales necesarios para la realización de la ENSM.
- Realizar la revisión, resguardo y remisión de los productos generados por cada consultor contratado por el proyecto.



### III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Para la realización de la primera Encuesta Nacional de Salud Mental (ENSM) que se realizará a la población salvadoreña, es necesario contratar un(a) auxiliar administrativo con experiencia en la ejecución de proyectos de investigación, que facilite el cumplimiento de las metas programáticas en aspectos técnicos, administrativos y logísticos para la ejecución de los fondos asignados al proyecto.

El consultor garantizará cumplir con los lineamientos técnicos administrativos requeridos por el proyecto y la institución para evitar reparos posteriores, facilitará todos los aspectos logísticos para las reuniones de capacitación, así como en las actividades operativas de campo como son el levantamiento cartográfico y levantamiento de datos, además de todos los procesos administrativos contemplados en el proyecto.

Facilitará y asesorará a personal técnico operativo sobre la entrega de informes según las fechas establecidas, la revisión y resguardo de los mismos, apoyará el resguardo y entrega de materiales requeridos para la realización de actividades operativas y administrativas en la ENSM.

### IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:

A continuación, se detallan las actividades mínimas previstas para la ejecución de la consultoría:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo personal y brindar apoyo administrativo, en el plan de trabajo del personal operativo que realice actividades como monitoreo, evaluación, supervisión, control de calidad, designados para las Regiones de salud: Occidental, Central y Metropolitana, a fin de contar con herramientas que sirvan de monitoreo y evaluación de los resultados contemplados en la ENSM.
2. Aplicar los instrumentos o herramientas técnicas administrativas vigentes para facilitar la ejecución de los procesos asignados y de la ENSM.
3. Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados durante la ejecución, monitoreo, evaluación, supervisión y control de calidad de la ENSM.
4. Participar en la coordinación de las actividades relacionadas a la encuesta, junto al coordinador nacional de la ENSM y el equipo designado por las unidades de administración e investigación.
5. Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la ejecución de las contrataciones de los servicios de alimentación, transporte, impresión de material entre otros, relacionados con la ENSM.
6. Apoya en la ejecución de todas las actividades contempladas en el plan de compras.
7. Coordinar, verificar y documentar los servicios de alimentación, transporte y alojamiento.
8. Apoyar en la gestión del pago a proveedores y personal contratado por el proyecto de la ENSM.
9. Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la contratación de personal.
10. Efectuar recepción, revisión, validación y consolidación de los informes técnicos de las consultorías contratadas y designadas para las regiones de salud Occidental, Central y Metropolitana, para la ejecución del proyecto.
11. Apoyar el control de asistencia e incapacidades del personal de apoyo al proyecto, según regiones de salud de su competencia.
12. Apoyar el cumplimiento de las metas del proyecto en términos de calidad y tiempo, a partir de una eficiente coordinación con personal contratado y las diferentes unidades del INS.
13. Llevar una bitácora diaria de las diferentes actividades realizadas como auxiliar administrativo en la ENSM.
14. Elaborar informes, memoria de labores y otros documentos del avance de las actividades contempladas en el proyecto de la ENSM, según área de competencia, presentándolos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.
15. Brindar apoyo en el control de bienes y servicios, cuando sea requerido por la administración del INS.
16. Colaborar en la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como en el control institucional de los mismos.

## V. PRODUCTOS ESPERADOS

Todos los productos deberán ser presentados cinco días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la fecha de distribución del contrato y aprobados por el administrador del contrato para poder iniciar el proceso de gestión de pago.

| No | Descripción del producto esperado   |
|----|---|
| 1  | <p><b>Producto 1:</b><br/>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de la consultoría en el que se especifiquen las actividades a realizar, el plan debe contener las fechas de ejecución de acuerdo a la planificación realizada para la ENSM.</li> <li>- Consolidado de los informes de planes de trabajo y de informes mensuales de actividades del personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM de las regiones de salud asignada y personal de apoyo al INS.</li> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza.</li> <li>- Cuadro de distribución de equipos, insumos, Tablet, mapas análogos, identificadores entre otros a utilizar por las brigadas en las regiones de salud asignadas y personal de apoyo del INS.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 1</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p> |
| 2  | <p><b>Producto 2</b><br/>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Informe de la capacitación en cartografía impartida a personal de campo.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 2</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de</p>  |

| No | Descripción del producto esperado  |
|----|--|
|    | Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.   |
| 3  | <p><b>Producto 3</b></p> <p>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 3</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p> |
| 4  | <p><b>Producto 4</b></p> <p>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 4</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p> |
| 5  | <p><b>Producto 5</b></p> <p>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> </ul> </li> </ol>   |

| No | Descripción del producto esperado   |
|----|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza.</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> <li>- Informe administrativo de capacitación para el levantamiento de datos</li> <li>- Cuadro de distribución de cuestionarios para utilizar por las brigadas de las regiones de salud asignadas.</li> </ul> <p>El <b>Producto 5</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p>  |
| 6  | <p><b>Producto 6</b><br/>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 6</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p> |
| 7  | <p><b>Producto 7</b><br/>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> </li> </ol>   |

| No | Descripción del producto esperado   |
|----|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de los productos entregados de las actividades de personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> </ul> <p>El <b>Producto 7</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p>  |
| 8  | <p><b>Producto 8</b></p> <p>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> <li>- Informe del proceso de recepción de equipo informático con el que se apoyó a personal técnico y operativo de campo.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 8</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p> |
| 9  | <p><b>Producto 9</b></p> <p>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Producto 9</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p>  |
| 10 | <p><b>Producto 10</b></p> <p>Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p>  |

| No     | Descripción del producto esperado  |
|--------|--|
|        | <p>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> <p>El <b>Producto 10</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p>  |
| 1      | <p><b>Producto 11</b></p> <p>1 Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <p>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe administrativo y de seguimiento del plan de compras realizadas a la fecha.</li> </ul> <p>El <b>Producto 11</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación.</p> |
| 1<br>2 | <p><b>Producto 12</b></p> <p>2 Dos originales impresos y en formato editable en CD, el cual debe ser entregado al Administrador de contrato. Este producto debe incluir:</p> <p>1. Informe mensual de las actividades realizadas y que incorpore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos financieros y otra documentación de respaldo para la comprobación de cumplimiento de las metas programadas a la fecha.</li> <li>- Bitácora de las actividades realizadas a la fecha de presentación del producto en las diferentes etapas de la ENSM.</li> <li>- Informes y documentos de respaldo de pago de servicios de las diferentes actividades contempladas en la ENSM del mes que finaliza</li> <li>- Consolidado de los productos entregados por el personal contratado con fondos PRIDES para apoyo de la ENSM.</li> <li>- Informe final administrativo y de seguimiento del plan de compras.</li> </ul> <p>El <b>Producto 12</b> deberá ser entregado cinco (5) días previos antes de finalizar el mes contractual a partir de la distribución del contrato. Una vez el coordinador nacional de la ENSM dé el visto bueno</p>  |

| No | Descripción del producto esperado  |
|----|--|
|    | al producto, entregará al administrador de contrato para su aprobación y generación del Acta de Recepción correspondiente, la que ira firmada por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno de la jefatura de la Unidad de investigación. |

## VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar para el trabajo es en las instalaciones designadas por el Instituto Nacional de Salud (ubicadas en la zona metropolitana de San Salvador), realizando desplazamiento según necesidades institucionales.

El plazo para realizar la consultoría doce (12) meses a partir de la distribución del contrato; dicho plazo contempla la realización de la consultoría, la entrega de los productos, revisión, superación de observaciones y presentación de los documentos definitivos. El periodo de contratación dará inicio a partir de la distribución de contrato. En horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes. Con posibilidad de trabajo en horarios extendidos y fines de semana según necesidades.

## VII. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR EL CONTRATANTE

El(La) consultor(a) recibirá una inducción que incluye todas las actividades que se realizará en la ENSM, se le proporcionará toda la documentación y lineamientos técnicos relacionados con la ENSM, capacitación en el uso del sistema de información, lineamientos técnicos administrativos institucionales vigentes entre otros.

Respecto a las medidas de bioseguridad el(la) consultor(a) deberá cumplir todas las medidas de prevención para el covid-19, como el uso de mascarillas, alcohol gel, lavado frecuente de manos entre otras. El INS le proporcionará equipo de oficina, papelería, copias e impresiones de informes mensuales e informe final de carácter oficial. El INS proporcionará mascarillas y alcohol gel al consultor (a).

Se requiere que el(la) consultor(a) posea celular con plan de datos y llamada.

## VIII. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Se plantea un proceso de contratación de consultoría según el siguiente perfil.

### Formación académica requerida

- Graduado, egresado o con estudios en las carreras en administración de empresas o economía.

### Experiencia general

- De al menos un (1) mes, desempeñando el cargo de auxiliar administrativo para el control de procesos administrativos para proyectos de encuestas o investigaciones o cargos similares.
- Experiencia general, de seis (6) meses o más, desempeñando el puesto de auxiliar administrativo.

### Experiencia específica

- Haber trabajado en al menos un (1) proyecto de encuestas o investigaciones como auxiliar o administrador de proyecto.

### Cualidades y aptitudes deseadas

- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.
- Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.).
- Buena disposición al trabajo.
- Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

**Otros aspectos:**

- Disponibilidad de trabajar en horarios extendidos.
- Disponibilidad para desplazarse a los establecimientos de salud y los lugares requeridos en el proyecto.

Se requiere que el postulante presente los siguientes documentos: currículum vitae actualizado con atestados profesionales, copia de DUI, NIT y referencias laborales.

**IX. COSTO Y FORMA DE PAGO**

La consultoría es por un monto total de USD \$ 9,000.00.

La forma de pago será mensual por la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA 00/100 (US\$750.00) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, con impuesto incluidos, previa presentación de los productos detallados en el romano V. Productos esperados

El pago se realizará por cada producto entregado de impresos y en formato editable en CD avalados por el administrador de contrato quien procederá a realizar la gestión de pago.

El pago se realizará por cada producto entregado de impresos y en formato editable en CD avalados por el administrador de contrato, el coordinador nacional y posteriormente el administrador de contrato que procederá la gestión de pago.

Se requiere presentar recibo/factura, a nombre del “MINSAL – PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II, PRÉSTAMO BID 3608/OC-ES”, especificando el concepto del pago (informe o producto presentado según lo especificado en los TDR), fuente de financiamiento, número de contrato suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago: honorarios devengados - retención de los impuestos de ley = líquido a pagar. Además, presentar el acta de aprobación a entera satisfacción del producto que se trate, debidamente firmado por el Administrador del contrato y con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de investigación.

**X. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

El(La) consultor(a) seleccionado (a), si es nacional, deberá estar registrada como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), quien para efecto de cobrar los productos de la consultoría emitirá factura de consumidor final en duplicado cliente según lo especificado en el numeral anterior de estos términos de referencia y será el responsable del pago de los impuestos y otras obligaciones formales que se generen en la presente consultoría.

A cada uno de los pagos se harán las retenciones según las Leyes de El Salvador, según correspondan.

**XI. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El profesional responderá al Administrador del Contrato y al coordinador nacional de la ENSM.

**XII. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El Instituto Nacional de Salud asignará un administrador de contrato quien será responsable de dar seguimiento a la ejecución del contrato.

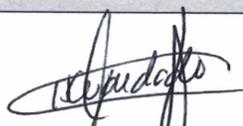
**XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda la información, documentación e información brindada por el INS-MINSAL u obtenida por el profesional contratado, así como los documentos, materiales que se elaboren, serán puestos a disposición del Instituto Nacional de Salud - Ministerio de Salud, para ser utilizados según lo determinen y deberán ser considerados confidenciales para el consultor(a) contratado, estando obligado a no entregar información alguna a terceros sin previa autorización escrita del contratante.

#### XIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de los CV's de las personas que apliquen a la consultoría se utilizará la siguiente matriz. El puntaje mínimo exigido para ser considerados elegibles para el desarrollo de los trabajos de la consultoría es de 60 puntos y será seleccionado aquel consultor que obtenga el mayor puntaje en la evaluación. Si dos o más personas tienen el mismo puntaje, la decisión del desempate será tomada con base a la mayor cantidad de experiencia desempeñada en cargo de auxiliar administrativo para proyectos de encuestas o investigaciones.

|  |           |                       |
|--|-----------|-----------------------|
| <b>1.0 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |           | <b>15<br/>PUNTOS</b>  |
| 1.1 Graduado en Administración de empresas o economía. (presentar atestados)   | 15 puntos |                       |
| 1.2 Egresado(a) de la carrera de Administración de empresas o economía (presentar atestados)   | 10 puntos |                       |
| 1.3 Con estudios en Administración de empresas o economía (presentar atestados)  | 5 puntos  |                       |
| <b>2.0 EXPERIENCIA GENERAL</b>   |           | <b>35<br/>PUNTOS</b>  |
| 2.1 De seis (6) meses o más, desempeñando el cargo de auxiliar administrativo para el control de procesos administrativos para proyectos de encuestas o investigaciones o cargos similares.      | 35 puntos |                       |
| 2.2 De uno (1) a cinco (5) meses, desempeñando el cargo de auxiliar administrativo para el control de procesos administrativos para proyectos de encuestas o investigaciones o cargos similares. | 25 puntos |                       |
| 2.3 Experiencia de seis (6) meses o más, desempeñando el cargo de auxiliar administrativo.   | 15 puntos |                       |
| <b>3.0 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>  |           | <b>50<br/>PUNTOS</b>  |
| 3.1 Haber trabajado en dos proyectos o más de encuestas o investigaciones como auxiliar o administrador de proyecto  | 50 puntos |                       |
| 3.2. Haber trabajado en un proyecto de encuestas o investigaciones como auxiliar o administrador de proyecto   | 25 puntos |                       |
| <b>TOTAL</b>   |           | <b>100<br/>PUNTOS</b> |

  
Dr. Julio Alberto Armero Guardado  
Cargo: Coordinador Nacional de ENSM  
Unidad: Unidad de Planificación y Calidad  
Instituto Nacional de Salud

VoBo.: 

Dra. Rhina Domínguez de Quijada  
Jefe Unidad de Investigación  
Instituto Nacional de Salud