



TERMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DE LA CONSULTORÍA: Contratación de Asistente Administrativa en apoyo al Área de Infraestructura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, con énfasis en el Proyecto “Respuesta de El Salvador ante el COVID-19”.

I. ANTECEDENTES

El “Proyecto de Respuesta de El Salvador ante el COVID-19” forma parte del paquete de emergencia del Banco Mundial para el país en el marco del Programa Estratégico de Preparación y Respuesta (PEPR) ante el COVID-19, utilizando el Enfoque Programático Multifase (MPA), aprobado por el Directorio Ejecutivo del Banco Mundial el 2 de abril del 2020 con una asignación financiera global de hasta US\$6,000 millones de dólares, siendo el financiamiento para el Proyecto de Respuesta de El Salvador ante el COVID-19, originalmente, de \$20 millones, y que tiene como objetivo de desarrollo del proyecto “responder y mitigar la amenaza que representa el virus COVID-19 y fortalecer el sistema nacional para la preparación en materia de salud pública en El Salvador”. En diciembre del 2020 el Proyecto recibió la aprobación para proceder con un Financiamiento Adicional (FA) por \$50 millones enfocado en el apoyo al suministro, distribución y aplicación de la estrategia de vacunación para enfrentar la pandemia COVID-19 y en julio de 2022 un nuevo financiamiento por \$100 millones USD, para continuar fortaleciendo las acciones de prevención, control y manejo de esta Pandemia.

El proyecto comprende dos componentes específicos de una estrategia general de respuesta: 1) Respuesta de emergencia para la prevención, detección y tratamiento del COVID-19; y 2) la Administración y Monitoreo del Proyecto.

Componente 1: Respuesta de emergencia para la prevención, detección y tratamiento del COVID-19.

El **Subcomponente 1.1** comprende la adquisición de medicamentos, insumos y equipo médico: Este subcomponente fortalecerá la provisión de equipo médico, insumos y medicamentos para ampliar los servicios de salud a pacientes de COVID-19, de acuerdo al Plan Maestro de COVID-19 del Gobierno de El Salvador, Específicamente este subcomponente incluye: (i) Equipos médicos energéticamente eficientes, (cuando sea posible) incluyendo sus conexos. Además, este subcomponente incluye la adquisición de equipos médicos de acuerdo a la especialidad para imágenes médicas y diagnósticas, sala híbrida con angiógrafo y sala de shock, central de esterilización y equipos para laboratorio de biología molecular, entre otros.; (ii) servicios profesionales para la supervisión externa de conexos relacionadas a la adecuación necesaria para la instalación de equipos de imagenología que lo requieran; y (iii) compra de medicamentos.

Mientras que el **Subcomponente 1.2.** Preparación y formación de capacidades y comunicación: El subcomponente financiará las actividades relacionadas con la preparación, formación de capacidades y capacitaciones, necesarias para la aplicación del plan nacional COVID-19, entre las que se destacan: (i) cursos de capacitación de personal sanitario seleccionado; (ii) estrategia nacional de comunicación, que comprenda campañas de educación en materia de prevención sanitaria y materiales de orientación dirigidos a los ciudadanos y al personal sanitario de la red de establecimientos de salud para la respuesta a COVID-19; y (iii) otras actividades de capacitación y comunicación en apoyo de la fase posterior de la pandemia.

Componente 2: Administración y Monitoreo del Proyecto. Financiará las actividades administrativas necesarias para la implementación del Proyecto, siendo las siguientes: (i) gestión financiera, adquisiciones, requerimientos sociales y ambientales, y auditorías del Proyecto; y (ii) monitoreo y

evaluación del Proyecto. Los costos abarcan contratación de consultores financiero y de adquisiciones para la UGPPI, y otros costos operativos para la implementación del Proyecto. Estas actividades serán llevadas a cabo siguiendo las directrices y procedimientos del Banco Mundial.

Estos proyectos son ejecutados por la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI), que a su vez tiene la responsabilidad de la gestión de otros proyectos con financiamiento externo que complementan las intervenciones financieras por los fondos BIRF y que llevan vinculadas acciones de aseguramiento de la inclusión social. Entre estas intervenciones destacan las obras menores de infraestructura que se ejecutan para lo cual se cuenta con un sólido equipo de profesionales de las áreas de arquitectura e ingeniería, equipo en el que se ha identificado la necesidad de fortalecerlo en la ejecución de actividades propias de asistencia administrativa.

II. OBJETIVO

Contratar una profesional responsable de realizar actividades de asistencia administrativa en apoyo al trabajo realizado por el área de infraestructura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, con énfasis en los financiados con fondos BIRF.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La/el Asistente Administrativa desarrollará sus actividades en permanente comunicación y coordinación con el equipo de trabajo del área de infraestructura de la UGPPI, pero prestará su colaboración para lograr los objetivos y metas de toda la Unidad.

Las principales actividades a realizar estarán enfocadas en el Área de Infraestructura de la UGPPI:

- Elaborar la correspondencia interna, física y electrónica necesaria en la ejecución de los proyectos.
- Enviar y recibir correspondencia interna y externa física y electrónica.
- Organizar el archivo físico y electrónico de la correspondencia y documentación relacionada con los proyectos.
- Coordinar la logística de las reuniones/jornadas que los técnicos del área programen.
- Realizar las minutas o ayuda memoria de reuniones técnicas que se le soliciten.
- Elaborar requisiciones de suministros y/o materiales de su área.
- Participar en actividades administrativas relacionadas con la gestión de infraestructura, cuando se le solicite.
- Apoyar en la elaboración y mantener seguimiento de agenda diaria de la Coordinadora del Área, cuando se le solicite.
- Dar seguimiento al mantenimiento de los equipos de oficina de su área.
- Apoyar en la organización del calendario de salidas de los técnicos a las obras favoreciendo la utilización óptima de los vehículos y señores motoristas.
- Llevar el control estricto de la correspondencia, carpetas técnicas, escrituras y documentos relacionados a las obras, que ingresan a la UGP.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de las solicitudes de compra de las Unidades solicitantes que lo requieran, en intervenciones relacionadas a esta área.
- Llevar el control de las solicitudes de compra que ingresen a la UGPPI y plasmarlas en un tablero de control de la Unidad.

- Apoyar a las unidades solicitantes en la gestión de las firmas de las solicitudes de compra, cuando sea necesario o requerido.
- Apoyar en las revisiones de la documentación en relación con órdenes de cambio y solicitudes de ampliación de plazo contractual de los contratos relacionados con el área.
- Apoyar con la reproducción de documentos necesarios en la gestión de procesos de su área.
- Atender a los participantes en las diferentes reuniones de la UGPPI relacionadas a su área.
- Colaborar con cualquier otra actividad de trabajo que la Coordinadora del Área de Infraestructura o de la UGPPI le soliciten a fin de fortalecer la gestión de los Proyectos.

IV. PERFIL DEL CONSULTOR

El perfil de la Consultoría corresponde a un profesional con grado universitario o egresado en carreras afines al área de la administración con al menos 5 años de experiencia laboral en esta área, preferentemente en proyectos con financiamiento de los Bancos BID, BIRF o BCIE y en el área de la salud. Deseable con maestría. Con excelentes relaciones interpersonales, presentación adecuada a su puesto administrativo, capacidad de trabajo en equipo, con disposición para colaborar cuando se le requiera, con facilidad de comunicación y atención al público. Con habilidades en el uso y manejo de equipo de oficina y conocimiento de los paquetes computacionales de Office.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La consultoría será desarrollada a tiempo completo en las instalaciones del Ministerio de Salud, pero sin limitarse a desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado, para un periodo aproximado de 5 meses, a partir de la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2023. El contrato podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad de la consultoría, la disponibilidad financiera y la evaluación del desempeño.

VI. COSTO Y FORMA DE PAGO

Esta consultoría será financiada con fondos del Contrato de Préstamo BIRF 9229-SV. El consultor recibirá pagos mensuales por sus honorarios profesionales, los que incluyen todos los impuestos de ley.

Los pagos se realizarán previa aprobación, por parte de la Coordinadora del Área de Infraestructura de la UGPPI, del informe mensual de actividades realizadas con el visto bueno de la Coordinadora de la UGPPI.

En la factura, específicamente en el apartado de la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al informe presentado, número de contrato suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago: honorarios devengados, menos retenciones de ley y líquido a pagar.

VII. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El consultor(a) se reportará a la Coordinadora del Área de Infraestructura de la UGPPI y desarrollará sus actividades en comunicación con el personal de esta unidad.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación aplicados se han definido en función del perfil requerido para la consultoría y se concentraron en los siguientes factores y porcentajes de ponderación:

CRITERIOS		PUNTAJE	
A	Formación Académica		30
A.1	Profesional con grado universitario en carreras afines al área de la administración.	30	
	Profesional egresado universitario en carreras afines al área de la administración.	15	
B	Experiencia General		40
B.1	Experiencia profesional mayor o igual a 5 años en el área administrativa.	20	
	Experiencia profesional menor a 5 años en el área administrativa.	10	
B.2	Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office, mayor o igual a 5 años.	20	
	Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office, menor a 5 años y mayor a 1 año.	10	
C	Experiencia Específica	30	30
C.1	Experiencia profesional en el área administrativa preferentemente en proyectos con financiamiento externo con fondos de los Bancos BID, BIRF o BCIE, igual o mayor a 5 años.	20	
	Experiencia profesional en el área administrativa preferentemente en proyectos de salud, igual o mayor a 2 años.	10	
	TOTAL		100

El/La Consultor(a) que obtenga un puntaje menor a 70 puntos no será tomado en cuenta para la consultoría. En caso de empate, el criterio de desempate será los años de experiencia específica.