

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
BID 1552/SF-HO**

PROGRAMA DE EDUCACIÓN MEDIA Y LABORAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE LA COORDINACION TECNICA
NACIONAL**

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación realiza esfuerzos por implementar el sistema de coordinación de las lecciones aprendidas de los programas que apoyan los procesos alternativos en procura de alcanzar la Educación Básica y Media de jóvenes y adultos, permitiendo este proceso, el desarrollo de aprendizajes significativos que ofrecer la posibilidad de adquirir el dominio de los saberes propuestos en el Currículo Nacional Básico y su Diseño Curricular.

El Sistema Educativo Nacional ofrece modalidades de atención a jóvenes y adultos desde la vía presencial y mediante formas tradicionales de atención, por lo que se hace necesario la coordinación desde el nivel central de la Secretaría de Educación para los procesos alternativos que están apoyando diversos programas y proyectos que generan alternativas de aprendizaje en el aula o fuera de ella, a fin de permitir que jóvenes y adultos finalicen la Educación Básica con equidad, significatividad y calidad en los aprendizajes que adquieren de tal forma que estos jóvenes culminen su noveno grado y tengan con posibilidad de continuar sus estudios en el nivel medio o incorporarse a la vida productiva del país.

En esta vía las metas propuestas por nuestro país, en materia de alcance de cobertura con calidad, se cuenta con el Crédito BID 1552/SF-HO otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID, el Programa se ha estructurado en dos subprogramas que apoyarán la ampliación de la cobertura con calidad en la Educación del Tercer y Cuarto Ciclo, y la implementación de un programa de fomento al empleo se están desarrollando de manera progresiva y sistematizada, con el propósito de lograr que nuestros jóvenes concreten su meta con el apoyo de medios y estrategias viables y a su alcance, la Educación Básica y Media.

En el Subprograma 1. Ampliación de Cobertura con Calidad en la Educación del Tercer y Cuarto Ciclo en el Componente 1, se brindara atención Educativa en el Tercer Ciclo mediante Modalidades Flexibles y a Distancia, como estrategia inicial y en zonas donde exista déficit de oferta de Educación convencional, se responderá a la demanda de la población por Educación en el tercer ciclo a través de los programas SAT, EDUCATODOS, Telebásica y Sistema de Educación Media a Distancia (SEMED).

Para el cumplimiento de estos compromisos, la SE requiere de un proceso efectivo de coordinación y enlace con los proyectos y programas que desarrollan acciones encaminadas a lograr este propósito.

Con el propósito de continuar comunicando el accionar de la Secretaría de Educación, se requiere la contratación de un Oficial de Contratos Y Planillas, Para lo cual se presentan los siguientes Términos de Referencia:

II. OBJETIVO

El Asistente de la Coordinación Técnica Nacional se contratará con el propósito de apoyar a la Coordinadora Técnica Nacional en los procesos de planificación y coordinación de las diferentes actividades de carácter técnico que se llevan a cabo en las diferentes Coordinaciones Departamentales del Programa.

III. ACTIVIDADES

1. Fungir como un enlace entre las coordinaciones técnicas de Planificación y Alianzas, Operaciones de Campo y la Coordinación Administrativa y Financiera para el control y seguimiento de las acciones dentro del marco del proyecto 1552.
2. Elaborar informes técnicos que a esta Coordinación le competen en el marco del Proyecto 1552 BID/ SF.
3. Supervisar y controlar las diferentes actividades de tipo técnico que se realicen en el Programa especialmente del Proyecto 1552.
4. Control y seguimiento de los trámites administrativos y de operaciones de campo que esta Coordinación realice o apruebe.
5. Manejar en forma ágil y expedita los archivos con toda la información que esta Coordinación requiera.
6. Visitar oportunamente las zonas de influencia de EDUCATODOS, dentro del Proyecto de Educación Media y Laboral.
7. Participar en la coordinación de actividades de promoción y divulgación del Proyecto.
8. Acompañar a la Coordinadora Técnica Nacional y / o asistir por delegación a los eventos y/o reuniones que se así lo ameriten dentro y fuera del Programa.
9. Llevar control y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en Comité Técnico Administrativo.
10. Participar conjuntamente con la Coordinadora Técnica Nacional en reuniones de carácter Técnico y / o administrativo que se requiera.
11. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico vigente del Programa EDUCATODOS.
12. Participar en la elaboración del POA- Presupuesto del Programa y velar por el la ejecución del mismo.
13. Participar en la elaboración de propuestas de perfiles de proyectos con marco lógico.
14. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales en conjunto con todas las Coordinaciones de la Unidad Central.
15. Participar en la revisión técnica de informes mensuales que provienen de las diferentes consultarías que se contratan en el Programa (Adecuación Curricular, Gestión de Recursos por el momento)
16. Promover reuniones semanales con los Asistentes Técnicos de Operaciones de Campo con el propósito de dar información pertinente, evaluar los avances y detectar dificultades para la toma de decisiones.

17. Manejar en forma ágil datos estadísticos del Programa para los informes que se solicitan de parte de BID y SE.
18. Participar en procesos de selección de personal técnico.
19. Todas aquellas funciones que no están especificadas anteriormente y que la Coordinación Técnica Nacional asigne de acuerdo a su puesto.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

El/La Contratista deberá entregar los siguientes productos:

1. Coordinación de actividades Técnicas
2. Planificación y elaboración de informes
3. Control y seguimiento de ejecución del POA-Presupuesto
4. Mantener y proporcionar información oportunamente y ágilmente

V. PERFIL DEL CONTRATISTA

Requisitos mínimos del candidato

1. Licenciatura en Ciencias de la Educación o Administración Educativa u otras afines con educación
2. Manejo de paquetes computacionales (office) y dominio de Project
3. Manejo de agenda de trabajo y reuniones
4. Efectiva comunicación oral y escrita
5. Disposición y disponibilidad de viajar y de trabajo extra horario
6. Trabajo en equipo
7. Habilidad para el manejo de personal
8. Habilidad en la resolución y / o prevención de problemas

VI. PERIODO DE EJECUCIÓN

Hasta 31 diciembre de 2008

VII. PAGO DE LA CONSULTORÍA

Se realizará en forma mensual y se suscribirá un Contrato de Servicios Profesionales con el Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

El informe del Plan de Trabajo y el Informe Final deben presentarse como mínimo con la siguiente estructura, en tanto que a los documentos técnicos se debe adaptar la estructura.

PLAN DE TRABAJO	INFORME DE AVANCE	INFORME FINAL
- Cubierta o carátula	- Cubierta o carátula	- Cubierta o carátula
- Índice	- Índice	- Índice
- Introducción	- Introducción	- Resumen ejecutivo
- Justificación	- Objetivos	- Introducción
- Objetivos	- Actividades desarrolladas	- Objetivos
- Metodología de trabajo	- Cronograma (% avance)	- Actividades desarrolladas (Evolución de la consultoría)
- Actividades, recursos a utilizar, porcentajes	- Anexos (documentación comprobatoria de las actividades desarrolladas)	- Si desarrollo procesos de capacitación incluir: fechas, lugar, agenda, lista de participantes.
- Cronograma.		- Participación de los involucrados
		- Tareas críticas
		- Factores de éxito en la ejecución
		- Cronograma de actividades (% final)
		- Conclusiones
		- Recomendaciones
		- Anexos