



**SECRETARIA GENERAL DEL  
SISTEMA DE LA INTEGRACION CENTROAMERICANA  
(SG-SICA)**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana, somete a Concurso Público la contratación de un profesional para el cargo de:

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA SE-COMISCA”**

**Objetivo de la Contratación:**

Brindar asistencia secretarial y administrativa al personal de la SE-COMISCA en el desarrollo de las actividades para la ejecución efectiva del Proyecto

**Duración del contrato:**

Se hará una contratación por un plazo correspondiente al periodo comprendido de la fecha de contratación al 31 de marzo de 2018, con opción de renovación de acuerdo a resultados satisfactorios de desempeño del trabajo y a la disponibilidad de fondos del Proyecto.

**Requisitos:**

El siguiente es el perfil mínimo que se espera de la persona encargada de realizar los trabajos solicitados:

1. Ser ciudadano de uno de los Estados Miembros del SICA
2. Egresado/a en carreras afines a administración o relaciones internacionales. De preferencia con Licenciatura.
3. Al menos 3 años de experiencia como asistente administrativo(a); de preferencia en proyectos de cooperación financiados por organismos internacionales.
4. Con experiencia en el trabajo en temas relacionados a la salud (De preferencia).
5. Con conocimientos de MS Office (procesadores de texto, hojas electrónicas, etc.). (Demostrable)
6. Conocimiento de organización y manejo de archivos.
7. Disponibilidad a tiempo completo
8. Disponibilidad para viajar a los países de la región.

**Honorarios:**

Devengará honorario de USD\$ 1,000.00 mensual, prestaciones establecidas proporcionales al periodo contratado, como bonificación, aguinaldo y beneficio por retiro; así como seguro de vida y medico hospitalario hasta por un monto de USD \$3,000.00. El Honorario con cargo a los fondos del proyecto SG-SICA/COMISCA/TAIWAN – SSAP2015 y las prestaciones con cargo a los fondos SG-SICA/COMISCA.

El pago se hará en dólares americanos y los impuestos, costos de transferencias y beneficios serán cubiertos por el (la) contratado(a)

El pago mensual de los honorarios se hará posterior a la entrega de informe de avances del mes, aprobado por la Secretaría Ejecutiva del COMISCA.

**Presentación de aplicaciones:**

Las aplicaciones deberán enviarse por correo electrónico, al correo de [info.rrhh@sica.int](mailto:info.rrhh@sica.int) . Incluir en el asunto del mensaje: **“Asistente Administrativo(a) para la SE-COMISCA”**.

Para consultas, favor utilizar la misma dirección de correo electrónico antes indicada.

Las ofertas deberán contener:

- a) Nota con expresión de interés, que explique en detalle la información sobre: experiencia profesional, formación académica, conocimientos y habilidades adquiridas relevantes para el puesto (no mayor 1 página, con tipografía electrónica: Times New Román 12).
- b) Hoja de vida (no mayor a 4 páginas, con tipografía electrónica: Times New Román 12), se deberá detallar 3 referencias laborales y 3 referencias personales.
- c) Completar formulario de aplicación (que encontrará al pie de la publicación en el enlace de “Otra información relacionada”).
- d) Copia de títulos académicos

Las ofertas que no se presenten completas no serán revisadas. Únicamente los/las candidatos/as preseleccionados/as serán contactados.

**Fecha y hora de cierre de la convocatoria:** 15 de septiembre de 2017, a las 24h, hora de El Salvador.

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA SE-COMISCA**

## **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (SE-COMISCA) es la instancia regional del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) responsable de fortalecer la función rectora del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA) para generar condiciones óptimas de salud en la población de la región, con el objeto de ser el referente regional en la articulación y gestión de políticas y estrategias emanadas del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica, con un enfoque de excelencia y sostenibilidad.

El pensamiento estratégico de la SE-COMISCA, está fundamentado tanto la Política Regional de Salud del SICA 2015-2022 como el Plan de Salud de Centroamérica y República Dominicana 2016-2020, contienen elementos conceptuales, filosóficos y operativos relacionados con la determinación social de la salud pretendiendo trascender las acciones de salud que desde lo regional y en lo nacional se ejecuten, bajo una mirada diferente del quehacer de la salud, dichos documentos constituyen el fundamento básico para la búsqueda de alianzas y fuentes de cooperación técnica y financiera para el desarrollo de nuestra región.

En el marco de la celebración de la XVI Reunión de la Comisión Mixta entre la República de China (Taiwán) y los países del Istmo Centroamericano fue aprobado el proyecto: “El Sector Salud en la Agenda Post 2015. Mejorando Indicadores en salud, en el marco de la Política Regional de Salud del SICA”. Razón por la cual se hace necesaria la contratación de los servicios profesionales de correspondientes a la posición de Apoyo técnico a la Dirección de Rectoría de Salud para la coordinación e implementación de componentes del Proyecto Salud Global.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Considerando la ejecución del proyecto “El Sector Salud en la Agenda Post 2015. Mejorando indicadores en salud, en el marco de la Política Regional de Salud del SICA”; financiado por la República de China (Taiwán), requiere garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos.

## **ALCANCE DEL TRABAJO O METODOLOGÍA DEL PUESTO**

Estará a cargo de brindar asistencia secretarial y administrativa al personal de la SE-COMISCA en el desarrollo de las actividades para la ejecución efectiva del Proyecto.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

En el marco de los objetivos del proyecto, bajo la dirección y supervisión del Director de Administración y Finanzas de la SE-COMISCA, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Apoyar como encargada de la recepción de la oficina de SE-COMISCA.
- Apoyar con la recepción y enlace de llamadas telefónicas y visitas a la oficina de SE-COMISCA.

- Llevar la agenda del Secretario Ejecutivo.
- Realizar trámites administrativos de las misiones, reuniones y/o actividades del Secretario Ejecutivo.
- Controlar el uso de la sala de reuniones.
- Control y gestión de compra de insumos y materiales de oficina y papelería.
- Apoyar con la elaboración de notas y memorandos, reproducción y anillado de documentos, digitación de información, y archivo de documentos entre otros.
- Realizar de digitalización de correspondencia y del archivo digital del mismo.
- Entregar correspondencia de memorándums, requisiciones y notas.
- Apoyar con la gestión de cotizaciones de bienes y servicios para el desarrollo de las operaciones institucionales.
- Apoyar la evaluación de cotizaciones en coordinación con el Asistente Técnico Administrativo, así como proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la mejor opción de compra atendiendo criterios de calidad y precio, elaborando cuadro comparativo cuando sea necesario.
- Elaborar y tramitar quedan de las operaciones de la SE-COMISCA.
- Implementar una programación de pagos correspondiente a las operaciones de las oficinas de la SE-COMISCA.
- Apoyar en los procesos y requerimientos derivados de fiscalizaciones y auditorías practicadas.
- Apoyar en el cumplimiento de otras funciones encomendadas por su jefe inmediato superior relacionadas con la naturaleza de su puesto de trabajo.
- Ejecutar otras funciones administrativas propias del cargo y aquellas que por la naturaleza del trabajo y responsabilidad le sean asignadas por el/la Secretario (a) Ejecutivo.

### **LUGAR Y PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

Se hará una contratación por un plazo correspondiente al periodo comprendido de la fecha de contratación al 31 de marzo de 2018, con opción de renovación de acuerdo a resultados satisfactorios de desempeño del trabajo y a la disponibilidad de fondos del Proyecto.

El (la) candidato(a) deberá residir en San Salvador, El Salvador, donde está ubicada la SE-COMISCA. La SE-COMISCA facilitará un espacio de trabajo y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades.

### **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

Bajo la dirección y supervisión del Director de Administración y Finanzas de SE-COMISCA.

### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- a) *Habilidades Especiales*
  - *Habilidad de comunicación verbal y escrita.*
  - *Redacción y Relaciones interpersonales.*
- b) *Características Personales*
  - *Excelentes relaciones interpersonales.*
  - *Capacidad para trabajar bajo presión.*
  - *Minucioso/a.*
  - *Metódico/a.*

- *Con iniciativa.*
  - *Dinámico/a.*
  - *Creativo/a.*
- c) *Habilidades Gerenciales*
- *Administración y Control de recursos.*
  - *Planificación y organización.*
  - *Compromiso y responsabilidad institucional.*
  - *Discreción en el manejo de información confidencial.*
  - *Uso de herramientas informáticas.*
- d) *Habilidades Técnicas*
- *Manejo académico del área funcional. Gestión administrativa, Habilidades de redacción.*
  - *Manejo empírico del área funcional. Aplicación de normativas, procedimientos y utilización eficiente de instrumentos y herramientas informáticas.*
  - *Manejo del idioma inglés intermedio.*

#### **FORMA DE PAGO.**

Honorario de USD\$ 1,000.00 mensual, prestaciones establecidas proporcionales al periodo contratado, como bonificación, aguinaldo y beneficio por retiro; así como seguro de vida y medico hospitalario hasta por un monto de USD \$3,000.00. El Honorario con cargo a los fondos del proyecto SG-SICA/COMISCA/TAIWAN – SSAP2015 y las prestaciones con cargo a los fondos SG-SICA/COMISCA.

El pago se hará en dólares americanos y los impuestos, costos de transferencias y beneficios serán cubiertos por el (la) contratado(a)

El pago mensual de los honorarios se hará posterior a la entrega de informe de avances del mes, aprobado por la Secretaría Ejecutiva del COMISCA.