



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO DE
CHUQUISACA



PROYECTO SUCRE CIUDAD
UNIVERSITARIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Institución solicitante : ESCUELA TALLER SUCRE
Cargo : **Coordinación Técnica**
Tiempo : 1 año
Lugar : Sucre

1. ANTECEDENTES

Como resultado del Acuerdo Marco suscrito entre el Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca, el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, el Proyecto Sucre Ciudad Universitaria y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, se desarrolla el Proyecto “**Escuela Taller Sucre**”, institución dedicada a formar jóvenes en riesgo de exclusión social y laboral. Dado que Sucre ostenta el título de Patrimonio Cultural de la Humanidad, los oficios impartidos están orientados a la conservación y restauración de los bienes patrimoniales de la ciudad y la región.

2. JUSTIFICACIÓN

La ETS inició sus actividades en enero del 2014, correspondientes a la 1ra. gestión (VIII Ciclo) por lo que se hace imprescindible la contratación de un(a) profesional que desempeñe las funciones de **Coordinación Técnica**, para el logro de los objetivos institucionales propuestos.

3. SEDE y AMBITO DEL TRABAJO

La sede del trabajo será la ciudad de Sucre, y los ámbitos de trabajo; las oficinas administrativas de la ETS, talleres y las obras que estén en ejecución.

En casos excepcionales y por interés del Proyecto, se le asignarán actividades fuera de los ámbitos establecidos.

4. TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

Todas las funciones deberán ser cumplidas **desde el 06 de octubre (a confirmar) del 2014 al 20 de diciembre del 2015**, debiendo cumplir con el horario de 6 horas día, de lunes a viernes, en el horario de 07:30 a 13:30.

Para el cumplimiento de algunos compromisos con los financiadores eventualmente se deben tener la disponibilidad de trabajar bajo presión y estar a disposición en horarios extraordinarios.

Se deja establecido que el postulante elegido estará a prueba durante el periodo de un (1) mes, al cabo del cual se reunirán los representantes del Directorio para su respectiva evaluación, determinando su continuidad o suspensión.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las funciones que debe cumplir el (la) profesional serán las siguientes:



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO DE
CHUQUISACA



PROYECTO SUCRE CIUDAD
UNIVERSITARIA

Ámbito de la Escuela Taller:

- Prestar colaboración directa con el Director Ejecutivo en todas las actividades inherentes a la Escuela Taller Sucre.
- Coordinar todos los trabajos técnicos y administrativos de la Escuela Taller Sucre.
- Elaborar junto a la Coordinación Académica y a los Monitores, los programas académicos y de práctica de los Talleres, planificando al interior el avance curricular, el avance físico en obra y la dotación de materiales en forma semanal.
- Elaborar cronogramas anuales y el Documento de Formulación (bianual) de la E.T.S.; fijando, definiendo y supervisando en cada etapa el avance de los programas prácticos en relación a las obras pactadas para su ejecución y que constan en el convenio firmado entre la A.E.C.I.D., la Corporación Andina de Fomento, el Gobierno Municipal de Sucre, la Gobernación de Chuquisaca y el Proyecto Sucre Ciudad Universitaria. Todos estos informes, programas, y listas de compras deberán ser presentadas al Director Ejecutivo de la E.T.S. para su ratificación y/o aprobación, previa revisión de los presupuestos por fases para cada taller.
- Administrar y Supervisar junto a los monitores el equipo, herramientas y material adquirido por la E.T.S. para cada taller, instruyendo al Jefe de Almacenes controles periódicos que deberán ser elevados a la Dirección.
- Programar las obras en coordinación con los monitores de la E.T.S. tomando en cuenta las áreas específicas de intervención.
- Supervisar y velar por la correcta aplicación de las normas de seguridad en el uso de maquinaria en todos los talleres, recomendando y orientando a los monitores todos los cuidados necesarios para la prevención de accidentes en el trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de los Talleres buscando la máxima eficiencia de éstos.
- Organizar e implementar seminarios, cursos y charlas sobre los temas derivados del Programa formativo de la E.T.S., u otros temas vinculados a la conservación del Patrimonio cultural.
- Recolectar información y elevar informes de control, avance y evaluación de obras de manera mensual y a solicitud eventual de Dirección.
- Preparar los lineamientos básicos de los proyectos de la Escuela Taller Sucre en coordinación con la Dirección.
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos básicos sobre la orientación del plan operativo para cada gestión anual



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO DE
CHUQUISACA



PROYECTO SUCRE CIUDAD
UNIVERSITARIA

- Hacer cumplir las determinaciones adoptadas por la Dirección, el Directorio y las Comisiones de la E.T.S.
- Elevar informes conjuntamente con el Coordinador Académico, sobre todas las actividades académicas y prácticas desarrolladas en la Escuela Taller.
- Asumir la Dirección Interina de la Escuela Taller Sucre en ausencia del Director Ejecutivo de la E.T.S. por viaje y/o enfermedad de este último. Este interinato deberá estar respaldado por un documento interno firmado por el Director.
- Sugerir y plantear otras actividades al interior de la Institución, así como convenios y acuerdos entre las instituciones locales y nacionales que beneficien y proyecten la imagen de la E.T.S. y en general todos aquellos cometidos que le son propios y puedan ser requeridos por el Director de la E.T.S.

Ámbito de los talleres:

- Coordinación con las entidades y personas participantes
- Seguimiento a la planificación de los talleres
- Cumplimiento del cronograma de actividades
- Seguimiento del proceso de aprendizaje de cada estudiante
- Cumplimiento de las normas de seguridad
- Cumplimiento del buen comportamiento.

Ámbito de la ejecución de obras:

- Coordinación con las entidades y personas participantes
- Planificación de la dirección y ejecución de obras junto a los estudiantes y monitores.
- Supervisión y Dirección de las obras.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas
- Cumplimiento del cronograma de actividades
- Cumplimiento de las normas de seguridad
- Cumplimiento del buen comportamiento.
- Seguimiento del proceso de aprendizaje de cada estudiante

Las funciones asignadas en los presentes Términos de Referencia tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo asignársele al adjudicado cualquier otra actividad y/o función que se considere necesario para el beneficio del Proyecto.

6. INFORMES Y PRODUCTOS

Presentará informes de avance a requerimiento de la Dirección. Como mínimo deberán ser de carácter mensual y trimestral, donde se muestre las actividades y resultados alcanzados. Estos informes serán evaluados por el Director.

7. FINANCIAMIENTO

Los salarios y demás beneficios serán cancelados con recursos comprometidos por el Gobierno Municipal de Sucre, correspondientes al funcionamiento de la Escuela Taller Sucre.



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO DE
CHUQUISACA



PROYECTO SUCRE CIUDAD
UNIVERSITARIA

8. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 8.1. Carta de presentación
Utilizar únicamente el Formulario 1.
- 8.2. Identificación del Proponente
Utilizar únicamente el Formulario 2.
- 8.3. Formación Académica y experiencia de trabajo.
Utilizar únicamente el Formulario 3.
- 8.4. Propuesta técnica.
Utilizar únicamente los formularios 4, 5 en un máximo de una página cada uno.

9. ROTULO DEL SOBRE

- **SOBRE “ÚNICO”**
- Nombre de la Entidad Convocante: ESCUELA TALLER SUCRE
- Objeto de la Contratación: COORDINACIÓN TÉCNICA
- Dirección de la Entidad Convocante: Calle J.J. Pérez 315 esq. Plaza Cochabamba.
- Ciudad: SUCRE
- Nombre del Proponente: _____