

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LOS SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA CIMAS

I. OBJETO

Apoyar y contribuir con los objetivos del Programa CIMAS. Organizar la logística de los eventos, talleres, seminarios, etc.

I.1 Finalidad y Detalle del Servicio

La finalidad principal del servicio es garantizar la ejecución del Programa CIMAS, ejecutando principalmente las siguientes actividades:

- Asistencia logística para la realización de las actividades del programa CIMAS Coordinar la logística de talleres y eventos similares: localización y reserva de espacios; reserva de billetes aéreos, hoteles etc.
- Realizar un cronograma para el seguimiento de los pagos de los servicios contratados por el programa y coordinar los mismos con la unidad de administración de la OTC.
- Establecer el seguimiento operativo con las consultorías, expositores/as y demás actores que participan en el programa. Preparación y envío de invitaciones, envío y recibo de correspondencia.
- Apoyar a la Coordinación de la UdG en el seguimiento y monitoreo físico-financiero de las actividades y productos alcanzados correspondientes al Programa.
- Elaborar informes económico-contables de avance del Programa
- Apoyar en el diseño y organización de los aspectos económicos de los talleres y eventos relativos al Programa CIMAS.
- Elaborar la documentación necesaria desde la perspectiva económico-financiera sobre los avances del Programa.
- Colaborar en la revisión y aprobación de ofertas de las consultorías, adquisiciones y otros, desde la perspectiva económico-financiera.
- Realización de actas, informes, cartas, presentaciones y en general servicio de secretaría.

2. PERSONAL Y MEDIOS DE MATERIALES

2.1 Aportados por la AECID

A través de la OTC se proporcionará un espacio físico para el desarrollo de sus tareas, dotado de línea telefónica, conexión a internet y materiales básicos de escritorio y papelería.

2.2 Aportados por el adjudicatario(a)

El adjudicatario deberá a aportar para el desarrollo de sus tareas una computadora portátil.

En cuanto a su formación y experiencia se requiere:

- Egresado/a universitario/a o profesional.
- Al menos 10 años de experiencia en secretaría y gestión financiero-contable. Se valorará especialmente que parte de esta actividad haya sido desempeñada en una agencia de cooperación internacional o similar.
- Experiencia mínima de cinco años en organización de eventos y logística, administración y rendición de gastos, gestión de proyectos y mercadotecnia.
- Excelente manejo de herramientas informáticas de oficina (MS Office, especialmente Word, power point y Excel) y software de gestión financiero - contable.
- Excelentes habilidades comunicativas, trato al público etc.
- Dominio del español hablado y sobre todo escrito

En cuanto a las competencias vinculadas al servicio es deseable:

- Integridad y Compromiso Organizacional: actuar con ética, responsabilidad y lealtad, alineando el desempeño a los valores, normas y objetivos estratégicos de la Organización.
- Iniciativa, Autonomía y Proactividad: operar con eficacia y agilidad basado en el propio criterio y conocimiento técnico, asumir riesgos y orientarse a la acción para responder rápidamente ante las desviaciones o dificultades. Incluye la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto a solucionar.
- Trabajo en Equipo, Cooperación y Relacionamento Interpersonal: establecer vínculos con diferentes actores, colegas y colaboradores, para generar un ambiente de trabajo productivo, de participación y colaboración activa orientada hacia el logro de una meta común, incluso cuando no está directamente relacionado con el interés propio. Comprender la repercusión del propio desempeño sobre el éxito de las acciones de los demás.