

Términos de Referencia para la contratación de un “Asistente para la Dirección Técnica, la Coordinación de Educación y la Coordinación de Cultura de la CECC/SICA”

Objetivo

Apoyar a la Dirección Técnica, a la Coordinación de Educación y a la Coordinación de Cultura, en la dirección, orientación, seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las áreas sustantivas de la CECC, acorde con los acuerdos del Consejo de Ministros, las metas de las políticas de la CECC/SICA, de los ODS y otros documentos estratégicos.

Actividades principales por desarrollar como asistente

- Cooperar con la Dirección Técnica, con la Coordinación de Educación y con la Coordinación de Cultura, en procesos de trabajo con los Ministerios de Educación y de Cultura, incluyendo acciones concretas de participación de la Comisión de Enlaces y las Comisiones Técnicas.
- Ayuda a la Dirección Técnica, a la Coordinación de Educación y a la Coordinación de Cultura, en acciones referentes a la agenda intersectorial en la que deben participar las áreas de Educación y Cultura.
- Colabora a la Dirección Técnica, a la Coordinación de Educación y a la Coordinación de Cultura, en la formulación de proyectos de las áreas sustantivas y sus funciones principales emanadas de la PEC y de la PCIC.
- Asiste a la Dirección Técnica, a la Coordinación de Educación y a la Coordinación de Cultura, en la preparación y ejecución operativa y presupuestaria de los planes anuales en Educación y en Cultura.
- Apoya a la Dirección Técnica, a la Coordinación de Educación y a la Coordinación de Cultura, en la preparación y consolidación de los informes de avances y resultados que le sean encomendados.
- Colabora con la Dirección Técnica, con la Coordinación de Educación y con la Coordinación de Cultura, en el seguimiento operativo y técnico a los convenios, programas y proyectos de las Áreas Sustantivas (Educación y Cultura).
- Participa en reuniones técnicas nacionales y regionales y prepara las ayudas memoria de dichas reuniones.
- Prepara la logística de eventos, talleres o reuniones virtuales o presenciales de los proyectos en ejecución.
- Elabora documentación administrativa como solicitudes de cotizaciones, solicitudes de pago, entre otros, así como también mantener la ejecución presupuestaria actualizada y archivada tanto física como digitalmente de los proyectos en ejecución.
- Elabora notas y envía correspondencia que le sea solicitada.
- Elabora y mantiene ordenado el archivo digital de los proyectos de la Dirección Técnica.
- Otras que fije la normativa de la CECC/SICA.

Duración del nombramiento

Del 02 de agosto al 17 de diciembre del 2021.

Perfil del asistente

El/la asistente por contratar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Persona con estudios avanzados en Educación, Relaciones internacionales, Administración, Gestión de Proyectos o afines.
- b) Ser costarricense o residente en Costa Rica con el permiso de trabajo al día y con facturación electrónica oficial.
- c) Con habilidades de comunicación asertiva.
- d) Con capacidad de trabajo en equipo y en coordinación.
- e) Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.
- f) Disposición a trabajar bajo presión.
- g) En capacidad de trabajar mediante teletrabajo, bajo las características propias de esta modalidad.
- h) Con disponibilidad para asistir a la oficina en caso de que se requiera.
- i) Experiencia en asistencia administrativa es deseable.

Control y seguimiento

El control y seguimiento del trabajo del asistente técnico corresponde directamente a la Directora Técnica, quien supervisará el cumplimiento de las obligaciones del asistente en cuanto al contenido, calidad del servicio y cumplimiento de los plazos estipulados.

Postulación

Las personas interesadas en brindar sus servicios profesionales deberán enviar currículum actualizado (máximo 3 páginas), carta de recomendación de un trabajo similar realizado, copia del último título académico, documento de identificación. Debe poseer facturación electrónica establecida en Costa Rica.

Los documentos deben ser enviados por correo electrónico, a Raquel Núñez, Directora Técnica al correo rnunez@ceccsica.com con copia a gmonge@ceccsica.com **a más tardar el 18 de julio a las 23:59 horas.**

Los documentos incompletos y/o enviados después de este plazo no serán tomados en cuenta.

En el asunto del correo debe indicar el nombre de la asistencia a la que aplica.

Su postulación será valorada por un comité designado por el Secretario Ejecutivo de la CECC mediante un instrumento de evaluación que calificará estos tres aspectos: Formación académica, Experiencia relacionada con puesto, Experiencia en ejercicio de competencias especiales requeridas en el perfil. Los candidatos con mayores calificaciones serán invitados a una entrevista de selección final con un guion que se dará a conocer con la oportunidad debida.